

REGLAMENTO INTERNO

Clínica Dávila Vespucio SpA

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno establece las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones y, en general, las normas de trabajo relativas al orden, higiene y seguridad, aplicables a todas las personas que desempeñan funciones en las dependencias de Clínica Dávila Vespucio SpA.

La empresa se compromete a garantizar a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, adoptando todas las medidas necesarias para este fin.

Este reglamento forma parte integrante de cada contrato de trabajo, siendo obligatorio su cumplimiento por parte de todos los trabajadores. Al momento de su incorporación, cada trabajador declara haber recibido un ejemplar del presente Reglamento Interno y se compromete a acatar sus disposiciones.

TÍTULO 1 – REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

CAPÍTULO I: PREÁMBULO

Artículo 1°: El presente Reglamento Interno (en adelante, “el Reglamento”) tiene como propósito regular las relaciones internas entre Clínica Dávila Vespucio SpA y sus trabajadores, conforme a lo establecido en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo, los cuales fijan las disposiciones mínimas que debe contener todo reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

Artículo 2°: Las disposiciones contenidas en este Reglamento complementan la normativa legal vigente y forman parte integrante de los contratos individuales de trabajo, así como de sus eventuales modificaciones.

En consecuencia, los trabajadores deberán desempeñar sus funciones conforme a la legislación aplicable, así como a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 3°: Los trabajadores deberán cumplir con las normas del presente Reglamento Interno y de los demás cuerpos normativos dictados por la empresa, que se entienden incorporados a este reglamento para todos los efectos legales. Estos son:

1. Código de Ética
2. Manual de Conducta
3. Normas de Presentación Personal

4. Reglamento de Prevención de Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Cohecho
5. Procedimiento de Permisos con Goce de Remuneraciones

Asimismo, se reconoce el Anexo de Descripción de Cargos y Funciones, con sus respectivas características técnicas. La aplicación de estos instrumentos respetará en todo momento los derechos fundamentales de los trabajadores consagrados en la Constitución Política de la República y el Código del Trabajo.

Artículo 4°: El objetivo del presente Reglamento es establecer las obligaciones, deberes y prohibiciones que deben cumplir los trabajadores de la empresa en el desarrollo de sus funciones, así como durante su permanencia en las instalaciones de la Clínica.

CAPÍTULO II: DE LAS NORMAS DE ORDEN

Artículo 5°: Todo trabajador que ingrese a la Clínica Dávila Vespucio SpA deberá presentar y acreditar los siguientes antecedentes personales:

- Fotocopia de cédula de identidad (ambos lados).
- Currículum Vitae actualizado.
- Copia simple del certificado de título profesional o técnico, o de enseñanza media según corresponda.
- Registro SIS (si corresponde).
- Certificado de afiliación a Fonasa o Isapre.
- Certificado de afiliación a AFP.
- Certificado de antecedentes.
- Certificado del Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos.

Además:

- Para personal de áreas clínicas o médicas: inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de la Superintendencia de Salud, o bien certificado de título original o copia legalizada.
- Para cargos administrativos o no clínicos: licencia de enseñanza media.
- Para menores entre 16 y 18 años: autorización notarial de sus padres o representantes legales, junto con certificado de alumno regular.
- Para trabajadores con cargas familiares: certificados de matrimonio y de nacimiento, según corresponda.
- Para alumnos en práctica: certificado de alumno regular emitido por su institución formadora y seguro escolar.
- Cualquier otro documento solicitado por la empresa para efectos legales, contractuales o de certificación.

Artículo 6°: Todo trabajador/a expuesto/a a riesgo biológico y calificado como personal objetivo para la vacunación contra Hepatitis B deberá:

- Presentar copia de su carnet de vacunación que acredite esquema completo, o
- Participar en el programa de vacunación proporcionado por la empresa, sin costo para el trabajador/a.

Además, deberá asistir a las evaluaciones médicas que determine el organismo administrador del seguro de la Ley 16.744 u otra entidad de salud autorizada, para verificar su aptitud para el cargo.

Se garantizará la confidencialidad de toda la información médica, conforme a la Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada.

Artículo 7°: El trabajador deberá informar a Capital Humano cualquier modificación en sus antecedentes personales, como nombre o domicilio, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde ocurrida la modificación, mediante el formulario de actualización respectivo.

Artículo 8°: La acreditación del cumplimiento de las obligaciones previsionales será verificada mediante las planillas de cotizaciones previsionales correspondientes a AFP, INP, FONASA o ISAPRE, según sea el caso.

Artículo 9°: El cumplimiento de las obligaciones legales relativas al servicio militar obligatorio, cédula de identidad y asistencia escolar (en el caso de menores de edad), será verificado mediante la presentación de los certificados respectivos.

Artículo 10°: La empresa mantendrá estricta reserva sobre toda información y datos personales del trabajador a los que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en conformidad a la Ley N° 19.946.

Artículo 11°: La presentación de documentos falsos o adulterados para ingresar a la empresa será considerada una falta grave, constituyendo causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO III: CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 12°: Cumplidos los requisitos señalados en el capítulo anterior, el trabajador deberá firmar por escrito el correspondiente contrato de trabajo, dentro del plazo máximo de 15 días desde su incorporación. El contrato será suscrito digitalmente por ambas partes, utilizando sus respectivas cédulas de identidad a través de la plataforma **Autentia**, entidad certificada por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

El contrato se emitirá en dos ejemplares electrónicos o físicos, debidamente firmados, quedando uno en poder del trabajador y el otro en poder de la Clínica Dávila Vespucio SpA.

Artículo 13°: El contrato de trabajo incluirá, a lo menos, las estipulaciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo y sus modificaciones. Toda modificación posterior deberá constar por escrito, ya sea en el cuerpo del contrato o en un anexo firmado por ambas partes, especificando el motivo de la modificación —como reajuste, promoción, aumento voluntario u otro— y su origen, cuando corresponda.

CAPÍTULO IV: JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 14°: La jornada ordinaria de trabajo se regirá conforme a los artículos 21 y 22 bis del Código del Trabajo. La jornada extraordinaria se regulará conforme a lo dispuesto en el artículo 30 y siguientes del mismo cuerpo legal.

La distribución de la jornada laboral se realizará mediante sistemas de turnos y horarios rotativos, conforme al **Anexo N°1**, que forma parte integrante del presente Reglamento Interno.

El empleador podrá modificar los turnos y su distribución, conforme a los procedimientos internos y a la normativa vigente. Dichas modificaciones deberán ser informadas a los trabajadores con al menos 30 días de anticipación, salvo en casos de fuerza mayor, emergencia o hechos imprevistos, en cuyo caso la notificación se hará con la mayor antelación posible.

El único canal oficial de comunicación del trabajador con la empresa y viceversa, es el email. Terminada la jornada laboral, el trabajador no tiene obligación de responder a ningún requerimiento del empleador.

Por lo tanto, los trabajadores con jornada ordinaria tienen derecho a 12 horas de desconexión digital continuas conforma a lo indicado en la ley 21.220. En cuanto, a los trabajadores de jornada extraordinaria no tienen obligación alguna de responder en su tiempo de descanso, y en caso de incumplimiento notificar a capital humano.

Artículo 15°: El trabajador deberá registrar su asistencia a través del sistema de control implementado por la empresa, aprobado por la Dirección del Trabajo. Este sistema funciona mediante **reloj biométrico**, que registra la huella digital del trabajador, dejando constancia de la hora de ingreso y salida.

En caso de fallas del reloj control, el trabajador deberá **tomar una fotografía** del dispositivo mostrando la hora y su credencial, y enviarla de inmediato a su jefatura para regularizar el registro.

La marcación deberá realizarse aun cuando el trabajador tenga autorización para ingresar con retraso o retirarse antes.

Artículo 16°: El trabajador no podrá abandonar su lugar de trabajo durante la jornada laboral sin autorización expresa de su jefatura directa o del encargado de la unidad en su ausencia.

Los **atrasos reiterados** constituyen una falta grave al contrato de trabajo, por afectar el normal funcionamiento de la empresa. Se definen como:

- **Atrasos esporádicos:** hasta dos atrasos mensuales no superiores a 5 minutos cada uno.
- **Atrasos reiterados:** tres o más atrasos iguales o superiores a 5 minutos en el mismo mes.

En caso de atrasos reiterados, la empresa podrá descontar el 100% del tiempo no trabajado y aplicar las sanciones legales correspondientes. Capital Humano llevará un registro electrónico de los atrasos reportados por el sistema de control, a fin de monitorear reincidencias.

La prolongación de la jornada no compensa el atraso en el ingreso, salvo pacto previo. Corresponderá a la jefatura directa revisar y validar los registros de atraso.

No se considerarán como atrasos aquellas demoras causadas por contingencias de transporte público de carácter general y de público conocimiento.

CAPÍTULO V: HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 17°: La asistencia del personal quedará registrada en el sistema digital de control de asistencia, el cual reflejará fecha, hora de ingreso y salida, y nombre del trabajador, conforme a lo exigido por la legislación laboral vigente.

Artículo 18°: Las horas extraordinarias se remunerarán con un recargo del 50% sobre la remuneración ordinaria pactada, de acuerdo con el anexo de pacto de horas extras que determina el código del trabajo.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del Código del Trabajo, se entiende por jornada extraordinaria aquella que excede la jornada ordinaria máxima legal (44 horas semanales) o la pactada si fuera menor. Conforme al artículo 32 del Código del Trabajo, las horas extraordinarias sólo podrán pactarse por escrito para necesidades o situaciones temporales de la empresa, con una vigencia máxima de tres meses, renovable por acuerdo entre las partes.” De no estar este suscrito o vigente, se debe fijar por acuerdo voluntario del trabajador y la empresa, según necesidades del servicio.

Artículo 19°: El pago de las horas extraordinarias se efectuará juntamente con la remuneración mensual correspondiente.

El derecho a reclamar por horas extraordinarias prescribe en un plazo de seis (6) meses, contado desde la fecha en que debieron pagarse.

No se considerarán horas extraordinarias aquellas trabajadas para compensar permisos previamente autorizados, siempre que hayan sido solicitadas por escrito por el trabajador y aprobadas por su jefatura directa.:

CAPÍTULO VI: CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 20°: Ningún trabajador podrá ausentarse del recinto de la empresa durante su jornada de trabajo sin la autorización previa de su jefe inmediato o del encargado de turno en su ausencia.

Artículo 21°: Para que un trabajador permanezca en el recinto de la empresa fuera del horario regular, realizando labores extraordinarias, deberá contar con autorización expresa de su superior jerárquico

Las horas extraordinarias deben pactarse por escrito con anterioridad a su realización. No obstante, si el empleador o el jefe directo tiene conocimiento de que un trabajador permanece laborando fuera de su jornada ordinaria, se considerarán horas extraordinarias, aunque no exista pacto escrito, y deberán pagarse como tales.

Artículo 22°: El pago por horas extraordinarias no podrá estipularse anticipadamente como una cantidad fija. Estas deberán calcularse conforme a los registros efectivos del sistema de control de asistencia. Este cálculo se efectuará sobre la base de las fichas diarias generadas por el sistema biométrico, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 17 de este Reglamento.

CAPÍTULO VII: REMUNERACIONES

Artículo 23°: El trabajador percibirá una remuneración mensual por el período efectivamente trabajado, conforme a lo estipulado en su contrato individual.

Respecto de cualquier otro beneficio contractual se pagarán dentro de la liquidación de remuneraciones del mes inmediatamente siguiente al día quince del mes en que se prestaron las horas extras o se percibieron los bonos que pudieran corresponderle al trabajador.

La empresa pagará una gratificación anual equivalente al 25% de las remuneraciones mensuales del trabajador, según lo establecido en el artículo 50 del Código del Trabajo. Esta gratificación se podrá pagar mediante anticipos mensuales equivalentes al 25% del sueldo base, y será imputable a la gratificación legal.

En ningún caso un trabajador podrá recibir una remuneración inferior al ingreso mínimo mensual legal. Para jornadas parciales, la remuneración se calculará proporcionalmente.

La empresa descontará de la remuneración mensual las cotizaciones legales, impuestos, cuotas sindicales y otras deducciones obligatorias. Cualquier deducción adicional deberá contar con consentimiento escrito del trabajador y del empleador, y no podrá exceder el 15% de la remuneración total.

No se podrá descontar remuneración por concepto de arriendo, servicios, herramientas, ni aplicar multas no contempladas en este Reglamento.

Artículo 24°: El pago de remuneraciones se efectuará el último día hábil de cada mes. Si dicha fecha corresponde a sábado o festivo, se anticipará al día hábil inmediatamente anterior, mediante depósito bancario autorizado por el trabajador.

En caso excepcional, previa autorización del subgerente de personas el depósito de la remuneración se podría realizar por vale vista.

Artículo 25°: Junto con el pago de la remuneración, la empresa pondrá a disposición del trabajador, a través de la plataforma digital institucional, la liquidación de sueldo correspondiente, detallando los conceptos pagados, descuentos aplicados, y en caso de remuneraciones variables, un anexo detallando comisiones, bonos, premios u otros incentivos, con indicación de su origen y método de cálculo.

CAPÍTULO VIII: DESCANSOS Y COLACIÓN

Artículo 26°: Por razones de funcionamiento continuo y conforme al artículo 38 del Código del Trabajo, la empresa podrá distribuir la jornada laboral incluyendo domingos y festivos. En estos casos, se otorgará al trabajador un día de descanso semanal adicional por cada festivo trabajado, conforme a los turnos mensuales establecidos.

Todos los trabajadores tendrán derecho a un período de colación de **45 minutos diarios**, el cual será considerado parte de la jornada laboral.

CAPÍTULO IX: PERMISOS

Artículo 27°: Los permisos con goce de remuneraciones serán regulados por el **Procedimiento Interno de Permisos con Goce de Remuneraciones**, el cual será informado previamente a todos los trabajadores.

Los demás permisos se otorgarán de acuerdo a la legislación vigente.

CAPÍTULO X: OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 28°: Además de lo establecido en las leyes laborales, contratos individuales y otras disposiciones del presente reglamento, son obligaciones del trabajador:

1. Control de asistencia y jornada laboral:

- Registrar diariamente su ingreso y salida mediante el sistema biométrico autorizado.
- Pactar por escrito con su jefatura directa cualquier realización de horas extraordinarias, con copia al área de remuneraciones.
- Avisar por correo electrónico de manera inmediata en caso de ausencia, señalando causa y, en caso de enfermedad, acompañar la licencia médica correspondiente.
- Avisar con al menos 48 horas de anticipación cualquier imposibilidad de cumplir con una jornada extraordinaria previamente comprometida.

2. Presentación personal y uso de uniforme:

- Portar visiblemente su credencial de identificación con lanyard de seguridad.
- Usar correctamente el uniforme institucional según cargo:
 - Personal clínico: uniforme según área.
 - Personal administrativo: uniforme de color negro o azul marino, sin líneas o estampados.
- El calzado deberá ser antideslizante, con talón cerrado.
- Presentarse puntualmente con uniforme completo y elementos de protección personal (EPP).

El tiempo destinado al cambio de vestuario se considerará trabajado.

3. Conducta laboral y trato interpersonal:

- Mantener respeto y cortesía hacia superiores, compañeros, pacientes, visitantes y terceros.
- Atender al público de manera amable, eficiente y respetuosa.
- Informar a su jefatura cualquier queja, reclamo o incidente relevante.
- Mantener lenguaje formal y adecuado, absteniéndose de expresiones ofensivas o vulgares.
- Informar de forma clara a los pacientes sobre los procedimientos, solicitando consentimiento informado cuando corresponda.
- Se prohíbe toda conducta de connotación sexual, discriminatoria, homofóbica o relacionada con creencias religiosas, orientación, apariencia o identidad.

- Queda estrictamente prohibido realizar requerimientos de carácter sexual no consentidos o ejercer **acoso sexual**, conforme al artículo 2 del Código del Trabajo.
- También se prohíbe **el acoso laboral**, entendido como cualquier conducta de hostigamiento reiterado que menoscabe, humille o afecte la situación laboral de un trabajador.

4. Capacitación y desarrollo profesional:

- Asistir a las actividades de capacitación asignadas durante la jornada laboral.
- Las capacitaciones fuera del horario laboral sólo podrán realizarse con acuerdo previo y serán remuneradas conforme a las disposiciones legales.
- Los jefes de área deberán capacitar al personal a su cargo, dejando registro de ello.

5. Cuidado de bienes e instalaciones:

- Hacer uso diligente y responsable de los recursos, instrumentos y bienes de la empresa.
- Mantener el orden y limpieza del lugar de trabajo.
- Reportar daños, deterioros o irregularidades en equipos o instalaciones.
- Promover el uso racional de los recursos, como electricidad y agua potable.

6. Seguridad y confidencialidad:

- Cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacional, utilizando los EPP asignados.
- Velar por la confidencialidad de la información clínica, personal y corporativa, en cumplimiento de la Ley N° 19.628.
- Reportar a Capital Humano cualquier infracción a la seguridad de la información.

7. Normas de atención clínica:

- Cumplir estrictamente con los protocolos de atención de pacientes.
- Si corresponde, trasladar carros, camillas o equipos exclusivamente por las rutas habilitadas, utilizando los EPP correspondientes.

8. Gestión administrativa:

- Mantener actualizados sus datos personales en los registros internos, informando cualquier cambio dentro de cinco días hábiles.
- Rendir cuentas de viáticos o fondos asignados para gestiones internas dentro de 48 horas desde su uso.

- Registrar adecuadamente el inicio y término de permisos en Capital Humano.

9. Uso de herramientas tecnológicas:

- Utilizar únicamente software autorizado por la empresa en equipos institucionales.
- Usar correos electrónicos y dispositivos exclusivamente con fines laborales.
- Escanear previamente dispositivos externos antes de su uso en los sistemas corporativos.

CAPÍTULO XI: PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 29°: Constituirá falta grave al cumplimiento del contrato de trabajo y del presente Reglamento Interno, la infracción a cualquiera de las siguientes prohibiciones, que se enumeran a continuación:

1. Alterar maliciosamente el registro de asistencia.
2. Dedicarse, durante la jornada laboral, a asuntos o negocios ajenos a la empresa, o atender personas no relacionadas con sus funciones.
3. Realizar actividades particulares dentro de la empresa, tales como comercio, proselitismo religioso o político.
4. Comprar, vender, portar, guardar, consumir o introducir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en las dependencias de la empresa o durante la jornada laboral.
5. Usar, vender o portar barajas, naipes, juegos de azar u otras entretenimientos similares dentro de las instalaciones de trabajo.
6. Utilizar vehículos, equipos o elementos de la empresa para fines personales o ajenos a la función laboral.
7. Romper, rayar, dañar, sustraer o destruir bienes, instalaciones, elementos de trabajo o comunicaciones de la empresa.
8. Vender, prestar o destruir uniformes, elementos de seguridad u otros implementos proporcionados por la empresa.
9. Realizar circulares, listas, rifas o sorteos sin autorización de la jefatura superior.
10. Provocar o participar en riñas o disputas con otros trabajadores.
11. Interrumpir labores fuera del horario de colación autorizado.
12. Fumar en lugares no habilitados como oficinas, baños, salas de estar, vestidores, y cualquier otro recinto cerrado, salvo durante el horario de colación y en los espacios habilitados para ello.
13. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización, especialmente cuando ello afecte el ritmo normal de operaciones o genere riesgos.
14. Dormir durante la jornada laboral o fuera de los espacios y horarios habilitados.
15. Portar armas de cualquier tipo en los lugares o durante el horario de trabajo.
16. Reducir injustificadamente el ritmo de trabajo, inducir a otros a hacerlo o suspender labores sin autorización.

17. Causar daños intencionales o por negligencia en maquinarias, instalaciones o materiales.
18. Distraer a otros trabajadores de sus funciones con asuntos no laborales.
19. Utilizar teléfonos móviles, audífonos u otros distractores durante la atención directa a pacientes o público.
20. Omitir el deber de informar a su jefatura directa o a Capital Humano sobre problemas personales que puedan afectar su desempeño laboral, con el fin de obtener orientación y apoyo oportuno.
21. Permitir que relaciones personales interfieran con el cumplimiento de las tareas asignadas.
22. Grabar, filmar, fotografiar o interceptar conversaciones dentro de la empresa sin autorización expresa del empleador, salvo cuando la función laboral lo requiera.
23. Divulgar información personal o sensible de otros trabajadores, salvo en cumplimiento de funciones específicas y bajo las políticas internas de la empresa.
24. Incumplir las políticas de seguridad de la información, incluidas las “Norma sobre el Manejo de la Información Personal” y la “Norma sobre la Protección de Datos y Privacidad de la Información Personal de UnitedHealth Group”.

La comisión de cualquiera de estas conductas podrá ser considerada falta grave, pudiendo derivar en la terminación inmediata del contrato de trabajo, conforme a lo establecido en el artículo 160 del Código del Trabajo y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XII: DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y PREVENCIÓN

Artículo 30°: De acuerdo con lo dispuesto por la Dirección del Trabajo (dictámenes N° 5655/267 de 2001 y N° 4843/114 de 2014), la empresa podrá establecer medidas de control como revisión de casilleros o pertenencias personales, en resguardo de la seguridad y el interés legítimo de la organización.

Artículo 31°: Estas medidas tendrán por finalidad garantizar el orden, la higiene y la seguridad de todos los trabajadores y de la empresa, y serán implementadas sólo cuando la situación lo amerite.

Artículo 32°: La frecuencia y modalidad de estas revisiones será determinada por la empresa en función de sus necesidades operativas y de seguridad.

Artículo 33°: Los controles podrán realizarse de forma general o selectiva, sobre áreas o grupos de trabajadores, y siempre deberán ser impersonalmente determinados mediante mecanismos objetivos como sorteos u otros métodos. Las revisiones serán realizadas por personal autorizado, en conjunto con Seguridad, jefatura directa y Capital Humano, y deberán realizarse por personal del mismo género, en espacios privados, garantizando la confidencialidad del procedimiento. El

trabajador tendrá derecho a ser oído y entregar sus descargos en el área de Capital Humano.

Artículo 34°: La empresa podrá instalar sistemas de videovigilancia en espacios comunes, oficinas y accesos, con fines de seguridad. La implementación de estas cámaras respetará el principio de proporcionalidad y no se utilizarán para vigilancia individualizada.

Artículo 35°: En caso de que una revisión revele una infracción, acto impropio o delito, se aplicarán las sanciones previstas en el presente Reglamento, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la empresa estime pertinentes según la gravedad del hecho.

CAPÍTULO XIII: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 36°: Todo trabajador con más de un año de servicio en la empresa tendrá derecho a un feriado anual de quince días hábiles con goce íntegro de remuneración, conforme a lo establecido en el artículo 67 y siguientes del Código del Trabajo.

Artículo 37°: El feriado deberá preferentemente ser solicitado en primavera o verano, a través de la plataforma BPM, con al menos 10 días de anticipación. Su autorización estará sujeta a la aprobación de la jefatura directa y a las necesidades del servicio. En caso de rechazo, se acordará una nueva fecha entre las partes.

Artículo 38°: Los trabajadores que acrediten diez años de trabajo continuo o discontinuo, en uno o más empleadores, tendrán derecho a vacaciones progresivas, esto es, un día adicional de feriado por cada tres años adicionales de servicio. La acreditación se efectuará mediante certificado de AFP.

Artículo 39°: El feriado deberá ser continuo, sin embargo, el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de mutuo acuerdo. La acumulación de vacaciones sólo podrá comprender dos períodos consecutivos, garantizando siempre el uso mínimo de 10 días por año.

CAPÍTULO XIV: DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y VIDA FAMILIAR

Artículo 40°: De acuerdo con lo dispuesto en el Título II del Libro II del Código del Trabajo, las trabajadoras tendrán derecho a un descanso maternal de seis semanas antes del parto y doce semanas después del nacimiento.

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo del artículo 197 bis del Código del Trabajo (relativos al permiso postnatal parental), la trabajadora deberá notificar a la empresa mediante carta certificada, enviada con al menos 30 días de anticipación al término del período posnatal, con copia a la

Inspección del Trabajo. Si no realiza dicha notificación, deberá acogerse al permiso postnatal parental conforme a lo establecido en el inciso primero del citado artículo.

La trabajadora deberá acreditar su estado de embarazo mediante certificado médico, entregado a la Subgerencia de Personas y al área de Bienestar. En caso de que, debido a su estado de gravidez, no pueda desempeñar ciertas funciones, deberá presentar igualmente el certificado médico correspondiente.

Asimismo, conforme al artículo 202 del Código del Trabajo, la empresa tiene prohibido asignar a trabajadoras embarazadas labores que:

- Involucren levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- Requieran esfuerzo físico prolongado, como estar de pie durante períodos extensos.
- Se realicen en horario nocturno.
- Impliquen la ejecución de horas extraordinarias.
- Sean declaradas inconvenientes para el embarazo por la autoridad competente.

La trabajadora embarazada cuenta con fuero maternal desde el inicio del embarazo hasta un año después del término del descanso postnatal.

Si por desconocimiento del estado de embarazo se hubiese terminado el contrato sin la autorización judicial correspondiente, bastará la presentación de un certificado médico o de matrona para que la trabajadora sea reintegrada, y se le deberán pagar los períodos no trabajados, siempre que no haya percibido subsidio por ellos.

Artículo 41°: La madre trabajadora tendrá derecho a:

- a) Permiso y subsidio por enfermedad del hijo menor de un año, debidamente acreditado con certificado médico y validado por la institución que otorga el subsidio.
- b) Tiempo para alimentar a su hijo menor de dos años, consistente en dos períodos diarios que, en conjunto, no excedan una hora, la que será considerada como efectivamente trabajada. Este tiempo podrá ampliarse para cubrir el viaje de ida y regreso desde el lugar de trabajo al lugar donde el menor es alimentado.

Este derecho es irrenunciable, y se aplica también al padre trabajador que haga uso de este beneficio, conforme a la ley.

Artículo 42°: La empresa dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 203 del Código del Trabajo, asumiendo el pago de los gastos de sala cuna de los hijos menores de dos años de las trabajadoras que lo requieran. Esta obligación se entenderá cumplida mediante el pago directo al establecimiento al que asista el menor.

Para acceder a este beneficio, la trabajadora deberá presentar a la Subgerencia de Personas:

- Tres cotizaciones de diferentes salas cuna,
- El Rol de Empadronamiento vigente emitido por JUNJI.

En caso de no presentarse las cotizaciones o documentación requerida, la empresa designará una sala cuna entre aquellas autorizadas por JUNJI.

CAPÍTULO XV: DEL USO DE INDUMENTARIA CORPORATIVA Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 43°: El uso de uniforme y/o gift card entregado para fines de presentación e imagen institucional no constituye un incremento en las remuneraciones del trabajador. Su uso es obligatorio para quienes lo reciban.

La Subgerencia de Personas será responsable del proceso de tallaje, entrega, control y renovación de la indumentaria institucional.

Artículo 44°: Durante toda la jornada laboral, el uso del uniforme institucional será obligatorio y deberá ajustarse a los estándares definidos por la Subgerencia de Personas. No está permitido incorporar prendas distintas al uniforme oficial. El tiempo utilizado para el cambio de vestuario se debe considerar parte de la jornada de trabajo, es decir, como tiempo trabajado.

Artículo 45°: Está prohibido el uso de uniformes con logos de otras instituciones de salud, así como uniformes de modelos y colores distintos a los definidos oficialmente para cada estamento.

Artículo 46°: El uso de accesorios, incluyendo maquillaje, debe ser sobrio y discreto, en sintonía con la presentación profesional y el uniforme corporativo.

Artículo 47°: Los trabajadores deberán conservar las prendas entregadas por la empresa en buen estado de limpieza, conservación y presentación, siendo responsables de su correcto uso.

Asimismo, se deberán respetar las normas clínicas internas de presentación personal, especialmente en labores de atención directa a pacientes, por razones de higiene y seguridad.

Artículo 48°: Está prohibido utilizar el uniforme fuera de la jornada laboral o para actividades ajenas a las funciones propias del cargo.

En caso de extravío de la credencial de identificación, el trabajador deberá solicitar su reposición de inmediato. Si es sorprendido sin portar su credencial, será amonestado por escrito y deberá acudir de forma inmediata a la Subgerencia de

Personas a solicitar su reemplazo. Este tendrá un costo de \$3.500, a cargo del trabajador.

CAPÍTULO XVI: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO – LEY KARIN

Artículo 49°: DEFINICIONES: Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

ACOSO SEXUAL: Toda conducta de connotación sexual, no consentida, que se manifieste en forma verbal, física o gestual, ya sea reiterada o no, que afecte la dignidad de la persona o cree un ambiente laboral hostil.

ACOSO LABORAL (mobbing): Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado ejercido por parte del empleador o de uno o más trabajadores en contra de otro trabajador, por cualquier medio, y que tenga por objeto o resultado menoscabar, perturbar o humillar su situación laboral.

VIOLENCIA EN EL TRABAJO: Toda acción, incidente o comportamiento en el lugar de trabajo, o con ocasión del trabajo, que se desvíe de una conducta razonable y en que una persona sea agredida, amenazada, humillada o lesionada, física o psicológicamente, incluyendo violencia proveniente de terceros.

Artículo 50°: Prevención y compromiso institucional: La empresa se compromete a prevenir situaciones de acoso y violencia en el trabajo mediante:

- La promoción de un ambiente laboral respetuoso e inclusivo.
- Capacitación y sensibilización anual sobre estas materias, en la que el trabajador tiene la obligación de participar.
- Difusión permanente de este protocolo y de los canales de denuncia disponibles.

Artículo 51°: CANAL INTERNO DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS: Todo trabajador o trabajadora podrá presentar una denuncia en caso de experimentar o presenciar hechos que puedan constituir acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo.

La denuncia deberá presentarse de manera personal y bajo confidencialidad ante la Subgerencia de Personas o Compliance, quienes tendrán la obligación de derivarla a la Dirección del Trabajo dentro del plazo legal establecido.

Artículo 52°: DERIVACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO: La empresa no realiza investigaciones internas en estas materias. Toda denuncia recibida será derivada, conforme al procedimiento de la Ley N° 21.643, a la Dirección del Trabajo en un plazo máximo de tres días hábiles desde su recepción, a partir de lo señalado en el artículo 211 – C de la ley.

La determinación de los hechos son resultado de la investigación realizada por la Dirección del Trabajo.

Artículo 53°: MEDIDAS DE RESGUARDO: Desde el momento en que se recibe una denuncia, la empresa podrá aplicar medidas de protección para resguardar la integridad física y/o psicológica de las personas involucradas. Estas medidas pueden incluir:

- Reubicación temporal.
- Cambio de jefatura.
- Teletrabajo u otra modalidad excepcional.
- Otras medidas proporcionales mientras dure el proceso.

Estas medidas no constituyen sanción ni afectan derechos laborales.

Artículo 54°: MEDIDAS Y SANCIONES: Si del procedimiento se concluye la existencia de conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual, y violencia en el trabajo ejercida por terceros:

- Se aplicarán las sanciones correspondientes según la gravedad de los hechos, conforme al Código del Trabajo y a este reglamento, pudiendo llegar hasta el despido del responsable.
- Las sanciones se comunicarán por escrito a las partes involucradas.
- Si se concluye que no existió acoso o violencia, se notificará también a las partes.

En ambos casos se garantizará el respeto de la dignidad de los involucrados y la prohibición de cualquier tipo de represalia.

En caso de cualquier otro evento relativo a relaciones laborales entre trabajadores, se debe levantar la solicitud a Capital Humano de manera escrita o verbal, quien dará respuesta en un periodo de 10 días hábiles.

Artículo 55°: DERECHOS DE LAS PARTES: Durante todo el proceso:

- Las partes tienen derecho a ser escuchadas, a presentar antecedentes y a ser tratadas con respeto.
- Se garantizará la confidencialidad de la denuncia y del procedimiento.
- Ninguna persona que denuncie de buena fe podrá ser objeto de represalias.

- Se notificará a las partes el cierre del proceso.

Artículo 56°: DENUNCIAS FALSAS: Debido de este protocolo para presentar denuncias falsas o maliciosas será considerado una falta grave. En caso de comprobarse que una denuncia fue formulada con mala fe o con el propósito de dañar la reputación o el bienestar de otra persona, se aplicarán las sanciones disciplinarias correspondientes conforme a la normativa interna y la legislación vigente.

No obstante, se reconoce la importancia de proteger a quienes denuncian de buena fe, por lo que toda denuncia será evaluada con rigor, garantizando el respeto y la confidencialidad durante el proceso.

Artículo 57°: RECURSO FRENTE AL RECHAZO O ARCHIVO DE UNA DENUNCIA: La Dirección del Trabajo no dispone de un mecanismo formal de apelación interna similar a un juicio, pero existen alternativas según el caso:

a) Presentar antecedentes adicionales: Puedes volver a presentar una denuncia, adjuntando nuevas pruebas, testimonios o información que refuerce tu caso, si consideras que la Dirección del Trabajo no contó con toda la información relevante.

b) Solicitar fiscalización directa: Puedes pedir una fiscalización directa al empleador, especialmente si consideras que no se respetaron los protocolos internos, hubo represalias o incumplimiento de la Ley Karin.

c) Acudir a tribunales laborales: Si no obtienes una respuesta satisfactoria por la vía administrativa, puedes recurrir al Juzgado de Letras del Trabajo correspondiente para demandar por acoso laboral, incumplimiento de deberes del empleador o vulneración de derechos fundamentales.

Artículo 58°: COORDINACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS: Sin perjuicio del procedimiento interno, cualquier trabajador o trabajadora podrá, en cualquier momento, recurrir a la Inspección del Trabajo u otra autoridad competente. La empresa colaborará con estas entidades cuando sea requerido.

CAPÍTULO XVII: DE LAS LICENCIAS

Artículo 59°: LICENCIA POR ENFERMEDAD: Todo trabajador o trabajadora que se vea imposibilitado/a de asistir a su lugar de trabajo por motivos de salud deberá dar aviso inmediato a su jefatura directa, dentro del horario laboral correspondiente, y justificar su inasistencia con licencia médica o certificado médico correspondiente.

Asimismo, deberá presentar a Capital Humano, y jefatura los documentos, con los requisitos, forma y condiciones establecidas en el Decreto N° 3 de 1984 del Ministerio de Salud. En el caso de licencias manuales, esta deberá ser presentada personalmente o mediante un tercero, debiendo certificar su recepción y completarse los antecedentes exigidos por dicha normativa.

Durante el período solo de licencia, el trabajador/a tendrá derecho a los beneficios, subsidios y prestaciones médicas que la ley establece.

Artículo 60°: CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LICENCIAS: La empresa adoptará las medidas que estime necesarias para verificar el cumplimiento adecuado de las licencias médicas, en conformidad con la legislación vigente, resguardando la confidencialidad y dignidad del trabajador/a.

Artículo 61°: AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS: Cuando un trabajador/a no justifique su ausencia con la correspondiente licencia médica en un plazo superior a 48 horas desde el inicio de la inasistencia, se considerará incumplimiento grave, constituyendo causal de terminación del contrato de trabajo conforme al Código del Trabajo. En caso de existir licencia, el trabajador/a no podrá reintegrarse a sus labores hasta la fecha de término de la misma.

Artículo 62°: LICENCIA POR MATERNIDAD: Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de seis semanas antes del parto y doce semanas después, conservando su empleo y recibiendo el subsidio que establece la legislación vigente. Para hacer uso de este beneficio, deberán presentar la respectiva licencia médica, en conformidad con el Decreto N° 3 de 1984.

LICENCIA POSTNATAL PARENTAL: El postnatal parental es un permiso de doce semanas (84 días) al que tiene derecho la trabajadora, a continuación del postnatal, con pago de subsidio que reemplaza su remuneración.

Este permiso se puede usar por media jornada, donde aumenta a 18 semanas (126 días), recibiendo la mitad del subsidio señalado y, a lo menos, el 50% de las remuneraciones pactadas en el contrato.

Si ambos padres son trabajadores, el padre puede hacer uso de este permiso si la madre así lo decide, pero sólo a contar de la séptima semana.

Las trabajadoras que no tienen horario laboral que cumplir, tienen derecho al permiso postnatal parental en los mismos términos y conforme a lo acordado con su empleador.

Si la trabajadora decide hacer uso del permiso postnatal parental laborando la mitad de la jornada convenida por 18 semanas, deberá notificar su decisión por correo certificado al empleador con copia a la Inspección del Trabajo, 30 días antes del término de su descanso postnatal.

El trabajador/a que tenga a su cuidado un menor de edad por haberse otorgado judicialmente la tuición o cuidado personal como medida de protección el menor o en virtud de su adopción también tendrá derecho al permiso postnatal parental.

Artículo 63°: LICENCIA POR SERVICIO MILITAR: El trabajador/a que deba cumplir con el servicio militar, o que forme parte de reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, conservará su empleo sin derecho a remuneración durante el período de servicio y hasta un mes posterior al licenciamiento. Este período no interrumpirá la antigüedad del trabajador/a para efectos legales o contractuales.

CAPÍTULO XVIII: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 64°: Procedimiento de solicitudes: Toda solicitud de información, reclamo o petición deberá ser formulada por el trabajador/a directamente ante Capital Humano, ya sea de manera verbal o escrita, con adecuada identificación, firma y en términos respetuosos.

Las solicitudes serán respondidas por escrito o vía correo institucional dentro del plazo de cinco días hábiles desde su recepción.

CAPÍTULO XIX: PROTECCIÓN A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES

Artículo 65°: Garantía institucional: La empresa asegura a todos sus trabajadores el respeto irrestricto a sus derechos fundamentales consagrados en el artículo 19 de la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile.

En especial, garantiza el respeto al:

- Derecho a la vida y la integridad física y psíquica.
- Derecho a la honra, la vida privada y la inviolabilidad de toda forma de comunicación.
- Libertad de conciencia, religión y expresión.
- Libertad de trabajo y no discriminación.
- Derecho a la libertad sindical y a la indemnidad laboral.

La empresa reconoce estos derechos como límites esenciales frente a sus potestades de dirección, vigilancia y control.

CAPÍTULO XX: INCLUSIÓN LABORAL, DIVERSIDAD, EQUIDAD E INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O PENSIÓN DE INVALIDEZ

Establecer los lineamientos institucionales que garanticen un ambiente laboral inclusivo, equitativo y respetuoso, en concordancia con los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación arbitraria y promoción de la inclusión de personas con discapacidad y otros grupos históricamente excluidos, conforme a la legislación vigente en Chile.

MARCO NORMATIVO:

1. **Ley N.º 21.015:** Establece incentivos a la inclusión laboral de personas con discapacidad y/o asignatarias de pensión de invalidez.
2. **Ley N.º 20.422:** Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
3. **Ley N.º 20.609 (Ley Zamudio):** Establece medidas contra la discriminación arbitraria.
4. **Decreto Supremo N.º 64/2017 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social:** Regula la implementación de la Ley 21.015.
5. **Código del Trabajo,** especialmente artículos 2 y 157 bis.
6. Otras normas complementarias vigentes en materia de derechos humanos y laborales.

PRINCIPIOS RECTORES

a) Diversidad: La Clínica reconoce, respeta y valora las diferencias individuales, tales como origen, género, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, edad, nacionalidad, religión, creencias, situación socioeconómica, entre otras.

b) Equidad: Promovemos la justicia organizacional, reconociendo que no todas las personas parten desde la misma posición, por lo cual se adoptarán medidas diferenciadas para garantizar la igualdad de oportunidades.

c) Inclusión: Fomentamos una cultura laboral abierta y accesible, que permita la participación plena y efectiva de todas las personas, especialmente de aquellas en situación de discapacidad, en igualdad de condiciones.

INCLUSION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

1. **Obligación legal:** En cumplimiento de la Ley 21.015, la Clínica reservará al menos el 1% de los cargos para personas con discapacidad o beneficiarias de pensión de invalidez, en caso de contar con 100 o más trabajadores.

2. **Medidas alternativas:** Si por razones fundadas no se puede cumplir la cuota legal, se podrá optar por medidas alternativas permitidas por ley, tales como:

Contratación de servicios a empresas inclusivas.

Donaciones a proyectos de inclusión registrados en el Ministerio del Desarrollo Social.

3. **Accesibilidad y ajustes razonables:** Se garantizarán condiciones de accesibilidad física, tecnológica y comunicacional. Asimismo, se aplicarán **ajustes razonables** en procesos de selección, formación, evaluación y desarrollo laboral.

Medidas para Promover la Diversidad, Equidad e Inclusión (DEI):

La Clínica se compromete a:

- Implementar procesos de reclutamiento sin sesgos, fomentando la participación de personas diversas.
- Realizar capacitaciones anuales sobre inclusión, sesgos inconscientes, lenguaje inclusivo y cultura organizacional.
- Disponer de protocolos para el trato digno y la prevención de conductas discriminatorias o excluyentes.
- Establecer un canal de denuncias confidencial y seguro.

Procedimientos y Sanciones: Toda conducta contraria a esta política, incluyendo actos de discriminación arbitraria o exclusión injustificada, será considerada una infracción grave al reglamento interno y podrá ser sancionada conforme al Código del Trabajo y a los procedimientos internos establecidos.

Supervisión y Seguimiento: La Subgerencia de Personas y el/la Encargado (a) de Inclusión Laboral (cuando corresponda) serán responsables de:

- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de inclusión.
- Evaluar anualmente los avances y desafíos en DEI.
- Reportar a la alta dirección los indicadores y casos relevantes.

Artículo 66°: Certificación de discapacidad o invalidez: Para efectos de este reglamento, se entenderá por persona con discapacidad aquella que cuente con la calificación y certificación establecida en el artículo 13 de la Ley N° 20.422. Esta condición se acreditará además con los registros del Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 67°: Acreditación documental: Toda persona con discapacidad o que sea asignataria de pensión de invalidez deberá presentar la credencial de discapacidad o el certificado que acredite su condición de pensionado/a por invalidez, según corresponda a Capital Humano.

Artículo 68°: Personal capacitado y políticas de inclusión: La empresa contará con personal capacitado en materias de inclusión laboral, debidamente acreditado por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales. Además, promoverá una cultura organizacional inclusiva.

Artículo 69°: Medidas de inclusión laboral: Para asegurar la inclusión efectiva de personas con discapacidad, la empresa adoptará las siguientes medidas:

1. Adecuar accesos físicos para personas con movilidad reducida.
2. Señalizar correctamente vías de circulación y evacuación con sistemas visuales y simbólicos accesibles.
3. Acondicionar puestos de trabajo según las necesidades del trabajador/a.
4. Adaptar tecnologías a los requerimientos de accesibilidad.

5. Promover actividades que respeten las normas de igualdad de oportunidades e inclusión, tanto durante como fuera de la jornada laboral.

CAPÍTULO XXI: TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 70°: Causales legales de terminación: Las causales de término del contrato de trabajo se ajustan a lo dispuesto por el Código del Trabajo en sus artículos 159, 160 y 161, según se detalla:

Artículo 159 Código del Trabajo: Término sin responsabilidad para las partes:

- Mutuo acuerdo.
- Renuncia voluntaria con aviso previo de 30 días.
- Muerte del trabajador/a.
- Vencimiento del plazo convenido en contrato a plazo fijo.
- Conclusión del trabajo o servicio.
- Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 160 código del Trabajo: Término por causa imputable al trabajador/a:

- Falta de probidad.
- Conducta indebida grave.
- Inasistencias injustificadas (dos días seguidos, dos lunes en un mes, o tres días en total).
- Abandono del trabajo.
- Perjuicio material intencional a la empresa.
- Incumplimiento grave de las obligaciones contractuales.

Artículo 161 – Necesidades de la empresa:

- Reorganización, modernización, baja productividad, cambios de mercado u otros hechos que hagan necesaria la desvinculación. Esta causal da derecho a indemnización.

Otras causales especiales incluyen:

- Jubilación.
- Incapacidad total y permanente.
- Despido indirecto o autodespido (por incumplimientos del empleador, conforme al artículo 171 del Código del Trabajo).

CAPÍTULO XXII: IGUALDAD DE REMUNERACIONES (LEY N° 20.348)

Artículo 71°: La Empresa garantiza a todos sus trabajadores y trabajadoras el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen

un mismo trabajo, conforme a lo establecido en el artículo 62 bis del Código del Trabajo. Las diferencias salariales sólo se considerarán justificadas cuando estén basadas en factores objetivos como competencias, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

En caso de no cumplimiento, presentar la correspondiente apelación en Capital Humano, con un plazo de respuesta de 10 días hábiles, por escrito. Una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto en este artículo, si el trabajador(a) no estuviere de acuerdo con la respuesta del empleador, podrá recurrir al tribunal competente, para que este se pronuncie respecto de las materias denunciadas en conformidad a lo dispuesto en el Párrafo 6° del capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo

Artículo 72°: En caso de que un trabajador(a) estime que este principio no se cumple, podrá presentar un reclamo formal por escrito ante el área de Capital Humano, la cual deberá dar respuesta en un plazo máximo de 10 días hábiles. Si persiste el desacuerdo, el trabajador(a) podrá acudir al tribunal competente, conforme al Párrafo 6°, Capítulo II, Título I, Libro V del Código del Trabajo.

Artículo 73°: A fin de garantizar una correcta aplicación de este principio, la Empresa ha desarrollado descriptores de cargo que detallan funciones, requisitos técnicos y competencias asociadas a cada puesto. Estos documentos se encuentran disponibles en el Anexo 2 del presente Reglamento.

CAPÍTULO XXIII: USO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET

Artículo 74°: La Empresa, según las funciones asignadas a cada trabajador, podrá proporcionar equipos computacionales con acceso a Internet y correo electrónico institucional. Estos recursos están destinados exclusivamente al cumplimiento de funciones laborales.

Artículo 75°: Se permitirá el uso personal limitado de ciertos sitios web (como instituciones bancarias o prestadores de salud), siempre que no interfiera con el trabajo ni contravenga las políticas internas. La Empresa podrá bloquear sitios ajenos a la actividad laboral.

Artículo 76°: Está prohibido el uso de la red wifi de Servicios Médicos Vespucio Ltda. para fines personales. Los trabajadores deberán cumplir con las normas de uso seguro, evitando distracciones o conductas que perjudiquen el desempeño o integridad del sistema informático.

Artículo 77°: Toda información generada, almacenada o transmitida mediante los sistemas tecnológicos de la Empresa es de su propiedad. Clínica Vespucio SpA se reserva el derecho de utilizar, adaptar y gestionar dichos datos conforme a sus fines laborales.

Artículo 78°: La Empresa podrá monitorear, fiscalizar o revisar el uso de los medios tecnológicos provistos, en cualquier momento y sin previo aviso. Este control se realizará mediante mecanismos impersonales, preventivos y proporcionados, garantizando el respeto a la dignidad de los trabajadores. Los procedimientos serán informados al momento de la incorporación o habilitación del sistema.

CAPÍTULO XXIV: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 79°: La Empresa implementará un modelo de evaluación de desempeño integral para todos sus trabajadores(as), orientado a reconocer el mérito individual, fomentar una cultura de retroalimentación continua y alinear los objetivos individuales con los de la organización.

Artículo 80°: La evaluación se realizará anualmente y será conducida por los líderes de cada área, con el apoyo de la Subgerencia de Personas. El proceso incluirá establecimiento de metas, seguimiento del desempeño, evaluación de competencias y retroalimentación formal.

Artículo 81°: Los principios que rigen este modelo incluyen:

- Igualdad en criterios de evaluación y asignación de objetivos.
- Fomento del desarrollo de competencias.
- Evaluación objetiva basada en resultados, conductas y alineamiento con los valores corporativos.
- Reconocimiento del desempeño destacado.
- Oportunidades equitativas de desarrollo profesional.

Artículo 82°: La metodología, etapas y plazos se encuentran definidos en la Política de Revisión de Desempeño, documento incorporado como anexo a este Reglamento. Su conocimiento se presume por parte de todos los trabajadores.

CAPÍTULO XXV: DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

Artículo 83°: Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

El trabajo a distancia estará sujeto a las reglas generales de jornada de trabajo contenidas en el Capítulo IV del Libro I del Código del Trabajo, con las excepciones y modalidades establecidas en el presente artículo. El empleador, cuando corresponda, deberá implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento

de jornada de trabajo a distancia, conforme a lo prescrito en el artículo 33 del Código del Trabajo.

Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas del presente Título. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que el Código del Trabajo reconoce al trabajador, en especial en su remuneración.

La empresa se rige por las disposiciones vigentes, ley N° 21.220. El trabajador se debe acercar a Capital Humano a solicitar trabajo a distancia o teletrabajo

Los trabajadores que prestan servicios a distancia o teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos contenidos en este Código, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el presente Capítulo.

Artículo 84°: En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días. Si la relación laboral se inició conforme a las normas de este Título, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

Artículo 85°: La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella.

Si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, las partes podrán pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, sujetándose a las normas sobre duración de la jornada de los artículos 22 y 28 y las relativas al descanso semanal del Párrafo 4° del Capítulo IV del Libro Primero del Código del Trabajo. Con todo, en el caso del teletrabajo las partes podrán acordar que el trabajador quede excluido de la limitación de jornada de trabajo de conformidad con lo señalado en el inciso cuarto del artículo 22 del Código del Trabajo. Sin embargo, se presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria cuando el empleador ejerciere una supervisión o control funcional sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores.

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

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

Artículo 86°: Además de las estipulaciones previstas en el artículo 10 del Código del Trabajo, el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por este Título deberá contener lo siguiente:

- Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
- El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H del Código del Trabajo, lo que deberá expresarse.
- El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I del Código del Trabajo.
- Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
- La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.
- El tiempo de desconexión, el tiempo de colación, y descanso, manteniendo beneficios del contrato colectivo vigente.

Artículo 87°: Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deberán ser proporcionados por el empleador al trabajador, y este último no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad. Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del empleador.

Artículo 88°: En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, el empleador comunicará al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir de acuerdo al inciso anterior, debiendo, en todo caso,

velar por el cumplimiento de dichas condiciones, conforme al deber de protección consagrado en el artículo 184 del Código del Trabajo.

En caso de que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, el empleador no podrá ingresar a él sin previa autorización de uno u otro, en su caso. En todo caso, el empleador podrá siempre requerir al respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 que, previa autorización del trabajador, acceda al domicilio de éste el informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de seguridad y salud reguladas en el reglamento señalado en el inciso primero y demás normas vigentes sobre la materia.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo a distancia o teletrabajo.

Artículo 89°: Conforme al deber de protección que tiene el empleador, siempre deberá informar por escrito al trabajador a distancia o tele trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los medios de trabajo correctos según cada caso en particular, de conformidad a la normativa vigente. Adicionalmente, en forma previa al inicio de las labores a distancia o teletrabajo, el empleador deberá efectuar una capacitación al trabajador acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores.

Esta capacitación podrá realizarla directamente el empleador o a través del organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744, según estime conveniente. El empleador deberá, además, informar por escrito al trabajador de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la empresa en el momento del inicio de las labores. Asimismo, en caso de que se constituya un sindicato con posterioridad al inicio de las labores, el empleador deberá informar este hecho a los trabajadores sometidos a este contrato dentro de los diez días siguientes de recibida la comunicación establecida en el artículo 225 del Código del Trabajo.

Artículo 90°: El trabajador sujeto a las normas de este Capítulo siempre podrá acceder a las instalaciones de la empresa y, en cualquier caso, el empleador deberá garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado de los trabajadores.

Artículo 91°: Dentro de los quince días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador deberá registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo. A su vez, la Dirección del Trabajo remitirá copia de dicho registro a la Superintendencia de Seguridad Social y al organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 al que se encuentre

adherido la entidad empleadora. El Director del Trabajo determinará la forma, condiciones y características del registro de dichos acuerdos y las demás normas necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos contemplados en los artículos anteriores. La fiscalización del cumplimiento de los acuerdos de trabajo a distancia o teletrabajo corresponderá a la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de las facultades conferidas a otros servicios del Estado en virtud de las leyes que los rijan.

CAPÍTULO XXVI: CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL (LEY N° 21.645)

Artículo 92°: Los trabajadores que tengan a su cargo el cuidado de niños, niñas o personas en situación de dependencia podrán solicitar teletrabajo o trabajo a distancia, total o parcial, siempre que la naturaleza de sus funciones lo permita. La solicitud debe ser presentada mediante formulario ante el área de Bienestar.

Artículo 93°: La Empresa responderá por escrito dentro de un plazo de 15 días corridos. La respuesta deberá ser fundada, indicando si se acepta, se propone una alternativa o se rechaza, en cuyo caso se expondrán las razones técnicas u operativas correspondientes.

Artículo 94°: El feriado legal será otorgado preferentemente durante los períodos de vacaciones escolares, a trabajadores que acrediten el cuidado de hijos menores de 14 años o adolescentes con discapacidad o dependencia. La solicitud debe presentarse a Capital Humano con al menos 30 días de anticipación y acompañada de los documentos legales que acrediten dicha situación. La Empresa responderá en un plazo de 15 días corridos.

Artículo 95°: Durante las vacaciones escolares, y si la función lo permite, estos trabajadores podrán solicitar una modificación transitoria de turnos o distribución de jornada. La solicitud debe ser presentada con 30 días de anticipación. La Empresa responderá en un plazo de 10 días, pudiendo aceptar, rechazar o proponer una fórmula alternativa, debidamente fundada.

Artículo 96°: Estas modificaciones se formalizarán en un anexo al contrato y no podrán implicar disminución de remuneraciones, alteración de funciones, ni exigencias de reemplazo de otros trabajadores.

Artículo 97°: Quienes acrediten el cuidado de niños menores de 14 años o personas con discapacidad o dependencia, y que no perciban remuneración por dicha labor, podrán solicitar trabajo a distancia o teletrabajo, en tanto sus funciones lo permitan. No aplica a quienes tengan facultades de representación legal del empleador, como gerentes, subgerentes o apoderados.

CAPÍTULO XXVII: PROTECCIÓN A VÍCTIMAS DE FEMICIDIO (LEY N° 21.565)

Artículo 98°: Las personas que sean víctimas de femicidio tentado o frustrado, conforme a la letra a) del artículo 2° de la Ley N° 21.565, tendrán derecho a fuero laboral por un periodo de un año, contado desde la fecha del hecho, según lo establecido en el artículo 174 del Código del Trabajo.

Artículo 99°: Durante el periodo del fuero, podrán solicitar la adecuación temporal de sus condiciones laborales, con el fin de garantizar su protección y reparación. Esto incluirá ajustes razonables en funciones, horarios u otras condiciones.

Artículo 100°: Estas personas también podrán justificar ausencias laborales cuando sean requeridas a diligencias investigativas o judiciales relacionadas con el delito, presentando la documentación correspondiente ante Capital Humano para su debida gestión.

TÍTULO II - REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 101°: El presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento a lo dispuesto por:

Art. 67° de la Ley N° 16.744, Sobre Seguro Obligatorio Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales "Las entidades empleadoras estarán obligadas a mantener al día el Reglamentos Interno de Higiene y Seguridad en el trabajo y las personas trabajadoras a cumplir con las exigencias que dicho Reglamento les impongan. El Reglamento deberá consultar la aplicación de multas a las personas trabajadoras que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo".

Este reglamento será supervisado por el Departamento de Salud Laboral de la empresa.

El presente Título de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

- ◇ Fomentar, divulgar y aplicar la prevención de riesgos en seguridad e higiene en la entidad empleadora.
- ◇ Contar con una dirección líder, eficiente y responsable en temas de prevención de riesgos.
- ◇ Disponer y trabajar con equipos y herramientas en forma segura para Las personas trabajadoras.
- ◇ Utilizar elementos de protección, que cumplan con las normativas de certificación de calidad de los organismos competentes.
- ◇ Evitar que Las personas trabajadoras cometan acciones subestándares en el desempeño de su labor.

- ◇ Evitar que Las personas trabajadoras desempeñen sus labores en condiciones sub- estándares.
- ◇ Indicar a Las personas trabajadoras las obligaciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- ◇ Indicar a Las personas trabajadoras las prohibiciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- ◇ Indicar las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 102°: La entidad empleadora y las personas trabajadoras quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de su Coordinador en Prevención de Riesgos, de su Departamento de Prevención de riesgos, de su Comité Paritario.

ARTICULO 103°: La entidad empleadora tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras (dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas), informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

La entidad empleadora debe identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran. Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Para ello al trabajador se le proporcionará un instrumento de autoevaluación de riesgos para aplicarlo y reportarlo a sus empleadores.

La entidad empleadora garantiza que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y el programa, la entidad empleadora deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza. De igual modo se deberá informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

La información que deba entregar la entidad empleadora a las personas trabajadoras considerará a lo menos:

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:

- a. Espacio de trabajo.
 - b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
 - c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.
2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.
3. Los procedimientos de trabajo seguro.
4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado. Esto es según el art. 15 del Decreto Supremo N°44.

PÁRRAFO 1 - Riesgo grave e inminente

ARTICULO 104°: Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de Las personas trabajadoras, la entidad empleadora informará inmediatamente a todos Las personas trabajadoras afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, la entidad empleadora adoptará medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de las personas trabajadoras, para posteriormente informar a la Dirección del trabajo (art 18 DS N°44).

Las personas trabajadoras siempre tendrán el derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando consideren, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. La persona trabajadora que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho a la entidad empleadora dentro del más breve plazo, quien deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva. Las personas trabajadoras no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el párrafo 6 del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares de trabajo afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la entidad empleadora suspenderá las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de las personas trabajadoras. La reanudación de las labores se efectuará cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

PÁRRAFO 2 - Control de salud

ARTICULO 105°: Toda persona trabajadora al ingresar a la entidad empleadora deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

ARTICULO 106°: La persona trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

ARTICULO 107°: Cuando a juicio de la entidad empleadora, del Comité Paritario o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, y lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier trabajador con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. Las personas trabajadoras tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. De conformidad al Art. 184 del Código del Trabajo, Art. 71 Ley N° 16.744 y Art. 72 Letra a) y g) del D.S. N°101.

ARTICULO 108°: Adicionalmente se consideran dentro de las disposiciones generales de este reglamento como obligaciones las siguientes:

1. Procedimientos de notificación e investigación de los accidentes o enfermedades profesionales, además de los incidentes o sucesos peligrosos.
2. Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario y del delegado de seguridad y salud tales como:
 - o Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad acompañe al experto en prevención de riesgos de la entidad empleadora o a los especialistas del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, así como a los Inspectores del Trabajo, en las visitas y fiscalizaciones que estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formularles las observaciones que estimen conveniente.
 - o Informar oportunamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre los accidentes del trabajo ocurridos y de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.
 - o Coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la implementación del programa preventivo de la entidad empleadora, particularmente las actividades de capacitación y de difusión de la seguridad y salud en el trabajo.
 - o Consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando se prevean cambios en los procesos de trabajo, sobre el contenido o la organización del

- trabajo que puedan tener repercusiones graves para la vida o la salud de las personas trabajadoras; y,
- o Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a personas trabajadoras, siempre que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.
3. Las responsabilidades de las distintas jefaturas y líneas operativas en el cumplimiento de las normas y medidas en materia de prevención de riesgos laborales.
 4. Procedimientos para la selección, uso y mantención de los elementos de protección personal, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones legales.
 5. Procedimiento a seguir cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida y salud de las personas trabajadoras, considerado en el art. 104 de este reglamento.
 6. Procedimiento para cumplir el plan de gestión de emergencias, catástrofes o desastres.
 7. Procedimientos para formular propuestas de mejoramiento y reclamos relacionados con las condiciones y entorno de trabajo que puedan afectar la seguridad y salud de las personas trabajadoras, así como del cumplimiento de las normas, protocolos e instrucciones relacionados con tales materias.
 8. Establecimiento de mecanismos que favorezcan la colaboración de la entidad empleadora y de las personas trabajadoras en la prevención de riesgos, y que otorguen un reconocimiento al Comité Paritario, a alguna dependencia de la entidad empleadora o a las personas trabajadoras que formulen propuestas destacadas o relevantes para el mejoramiento de las condiciones de trabajo y del cumplimiento de las medidas preventivas.
 9. Los protocolos de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, así como los procedimientos de investigación y sanción de tales conductas, conforme se establece en el Código del Trabajo y normativa complementaria.

Capítulo II - De las obligaciones

Párrafo 1 - De la información de los riesgos laborales

ARTICULO 109°: Según el art. 15 del Decreto supremo N°44, la entidad empleadora garantiza que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, recibe de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. La entidad empleadora deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

La información de entrega por parte de la entidad empleadora a las personas trabajadoras considera a lo menos:

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:

- a. Espacio de trabajo.
- b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
- c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
- d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.

2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.

3. Los procedimientos de trabajo seguro asociados.

4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

Ver Anexo N° 4 documento de apoyo De la Información de los riesgos laborales

ARTICULO 110°: La entidad empleadora debe mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTICULO 111°: La entidad empleadora informa, forma y capacita a las personas trabajadoras en materias de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud. Además de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan. Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo. Las entidades empleadoras que utilicen máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro en máquinas, equipos y herramientas motrices. Este procedimiento deberá considerar, al menos, un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias, el control permanente de su funcionamiento, así como la existencia de protecciones. Considerando que deben informar y capacitar a las personas trabajadoras sobre la forma de uso correcto y seguro de tales maquinarias.

ARTICULO 112°: Será obligación permanente de la entidad empleadora adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de las personas trabajadoras de ella.

ARTICULO 113°: Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de carácter obligatorio, las personas trabajadoras deberán cumplir todas las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

ARTICULO 114°: Además según el DS. N°44, como obligación de las personas trabajadoras se debe considerar lo indicado en el art. 28 del presente reglamento como así también lo adicional a lo indicado a continuación:

1. Cooperar y participar en la investigación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales dispuesta por la entidad empleadora, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o las entidades competentes.
2. Proteger y cuidar los elementos y equipos de protección que se le proporcionen de conformidad a la normativa vigente.
3. Usar correctamente y conservar los equipos de trabajo entregados para uso de las personas trabajadoras.
4. Comunicar los peligros presentes en el lugar de trabajo, como todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad de las personas trabajadoras.
5. Informar, dentro del más breve plazo, la ocurrencia de situaciones de riesgo grave e inminente por las que haya debido interrumpir sus labores.
6. Informar oportunamente todos los síntomas o dolencias que sufran y que puedan originarse en el ejercicio de sus labores y en las condiciones y entornos de trabajo.
7. Observar las disposiciones de las normas del tránsito, cuando con motivo de su desempeño laboral deban conducir vehículos motorizados, especialmente aquellas normas referidas a la velocidad máxima y a la observancia de las señales de seguridad vial. Asimismo, el Reglamento Interno establecerá las obligaciones de las personas encargadas de velar por el estado mecánico de los vehículos motorizados antes de iniciar la conducción.
8. Colaborar y observar las políticas de prevención y control de los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo, que la entidad empleadora haya implementado de acuerdo a la normativa vigente.
9. Cumplir las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con la entidad empleadora en la gestión de los riesgos laborales.
10. Participar en las actividades preventivas de la entidad empleadora.
11. Observar razonablemente una conducta de cuidado de su propia seguridad y salud en el trabajo, procurando con ello evitar que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a las demás personas cercanas a su puesto de trabajo.

12. Participar en las elecciones para la constitución del Comité Paritario y en las actividades que este programe. Asimismo, en caso de resultar electas, asistir a las reuniones y cumplir las funciones como integrantes del Comité, salvo excusa justificada. Igualmente deberán participar en la designación del Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando corresponda, y ejercer sus funciones si son elegidas.

13. Participar en los programas de capacitación y formación para la prevención de los riesgos laborales que organice la entidad empleadora, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o la autoridad competente.

14. Someterse al o los exámenes y evaluaciones médicas que se establezcan en el Reglamento Interno de la entidad empleadora, de acuerdo a los programas de vigilancia de la salud indicados en DS 44 art 67, para lo cual la persona trabajadora podrá manifestar, de acuerdo a la normativa vigente, su consentimiento libre e informado para realizarse dicho examen o evaluación, cuando estos se encuentren establecidos en los protocolos del Ministerio de Salud o en los programas de los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 y, en defecto de los anteriores, solo si el examen o evaluación están dirigidos a establecer que la persona trabajadora reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias para desarrollar trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida y salud o la de otras personas trabajadoras, debiéndose resguardar, en todo caso, las garantías de intimidad, confidencialidad y no discriminación.

Párrafo 2 - De comité paritario de higiene y seguridad

ARTICULO 115°: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es una organización legal de participación conjunta entre la entidad empleadora y las personas trabajadoras, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo, y se adopten acciones que contribuyan a su eliminación o control.

ARTICULO 116°: Serán consideradas prácticas antisindicales de la entidad empleadora, obstaculizar la formación o funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o a sus integrantes de conformidad al Art. 289 del Código del Trabajo.

ARTICULO 117°: De conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 de la ley N° 16.744, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Estos son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las empresas o entidades en que deban funcionar. Están compuestos por representantes de la entidad empleadora y representantes de las personas trabajadoras, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para la entidad empleadora y sus dependientes.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Art 23 DS 44.

Si la entidad empleadora tuviere faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. De acuerdo al Art. 23 y 24º D.S 44 y Art. 66 Ley N° 16.744.

ARTICULO 118°: La elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el o la Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período. Dicha convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación.

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

Para estos efectos, cada vez que en una entidad empleadora, faena, sucursal o agencia se encuentren prestando servicios más de 25 personas y siempre que en ellas no estuviere constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Presidente de la respectiva organización sindical, si la hubiere o, en su defecto, la persona trabajadora con mayor antigüedad laboral en la respectiva empresa, sucursal o agencia, podrá convocar y dirigir la elección de los representantes de las personas trabajadoras en los términos señalados en el inciso precedente, dentro del plazo de 15 días siguientes al cumplimiento del quórum exigido para la constitución del Comité. Vencido este plazo sin que se haya efectuado la convocatoria de la elección por las personas antes indicadas, la entidad empleadora o quien esta designe, deberá cumplir esta función.

En esta elección podrán participar todas las personas trabajadoras de la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia. La persona trabajadora que desempeñe sus labores en faenas distintas podrá participar en la elección en cada una de ellas.

En aquellas entidades empleadoras, faenas, sucursales o agencias en que deba constituirse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad la referida entidad deberá promover y otorgar las facilidades necesarias para propender a una equitativa participación de las personas trabajadoras en el proceso eleccionario, ya sea como electores o bien, para que promuevan sus candidaturas como representantes.

Las personas trabajadoras que presten servicios a través de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, podrán participar en la elección del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la respectiva entidad empleadora o bien, en la elección del Comité que deba constituirse y funcionar en aquella faena, sucursal o agencia en que por la proximidad geográfica y facilidades de traslado entre el lugar donde se presta el servicio

ARTICULO 119°: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por representantes de la entidad empleadora y de las personas trabajadoras; dicho Comité, estará conformado por 3 titulares representantes de la entidad empleadora y 3 titulares representantes de Las personas trabajadoras. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. De conformidad al Art. 25° D.S 44.

ARTICULO 120°: En las entidades empleadoras obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de Las personas trabajadoras. El aforado será designado por los propios representantes de las personas trabajadoras en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la entidad empleadora el día laboral siguiente a éste. De conformidad al Art. 243 del Código del Trabajo.

ARTICULO 121°: Las entidades empleadoras que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, cuando cumplan con el número de trabajadores exigidos por los incisos primero y cuarto del Art. 66 Ley N° 16.744, que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. De conformidad al Art. 66° Bis Ley N°16.744.

ARTICULO 122°: El Comité Paritario de higiene y Seguridad de la Entidad empleadora debe cumplir con las siguientes funciones dispuestas en el Art. 47 del Decreto Supremo N° 44.

1. Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no solo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, tales como protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

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

- a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo;
- b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
- c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las entidades empleadoras como de las personas trabajadoras, de las medidas de prevención o de seguridad y salud en el trabajo.

Para estos efectos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad desarrollará una labor permanente, debiendo para ello confeccionar un programa de trabajo el que considerará, como mínimo, las actividades a realizar, los plazos y los encargados de controlar el cumplimiento de las medidas preventivas. Para la formulación del programa, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

El o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;

b) Complementación de la información obtenida en el literal anterior, mediante un análisis de los antecedentes que se dispongan, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad, durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;

c) Jerarquización de los incumplimientos y deficiencias en materia de seguridad y salud en el trabajo encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y obtener esta asesoría del organismo administrador;

d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los incumplimientos y deficiencias con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la entidad empleadora;

e) Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar sus resultados.

El programa de trabajo que el Comité Paritario confeccione de conformidad a este numeral no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

3. Investigar, con resguardo a la información de carácter sensible o confidencial, las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, y cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud. Los Comités Paritarios de Higiene y

Seguridad deberán emplear la metodología de investigación que les indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá solicitar a la entidad empleadora que le informe acerca de la Tasa de Frecuencia y Gravedad u otra adicional que estime conveniente. A su vez, dicho Comité utilizará estos antecedentes como un medio de evaluación del resultado de su gestión.

4. Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional cuyas causas hubiere investigado previamente, se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora en los términos del artículo 70 de la ley N° 16.744.

5. Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad y salud que sirvan para la prevención de los riesgos laborales.

6. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras en proveedores públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma entidad empleadora, faena, sucursal o agencia bajo el control y dirección de tales proveedores.

7. Informar a la entidad empleadora, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, a fin de que esta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el artículo 184 bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere. Detectada esta situación el CPHS de realizar una reunión extraordinaria, dejando el acta correspondiente.

8. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

ARTICULO 123°: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con el Departamento de Salud Laboral y con el Equipo de Prevención de Riesgos.

Las entidades empleadoras deberán proporcionar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, con resguardo de la información de carácter sensible o confidencial, los informes técnicos emitidos por los organismos administradores, la documentación y antecedentes de identificación de peligros y de la evaluación de riesgos, planes y programas preventivos, definición de medidas de control y procedimientos de trabajo seguro, y en general toda documentación de prevención de riesgos laborales de la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia. En caso de discrepancia acerca de la naturaleza de esta información, resolverá el Inspector del Trabajo.

ARTICULO 124°: Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. con todo, en los términos del artículo 505 bis del Código del Trabajo, los miembros del Comité podrán ser reelegidos o vueltos a designar hasta por dos períodos consecutivos solamente. De acuerdo al art.43 DS 44.

ARTICULO 125°: Respecto al acta de elecciones debe ser remitida a la entidad empleadora dejando una copia en los archivos del CPHS, y en el caso del acta de constitución la entidad empleadora deberá registrar en el sitio web institucional de la Dirección del Trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la elección de representantes de las personas trabajadoras, el acta de constitución del Comité Paritario a que se refiere el artículo anterior. De acuerdo al Art.36 DS 44.

Párrafo 3 - De los elementos de protección personal

ARTICULO 126°: Se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. De conformidad al Art. 1 D.S N° 173 Minsal 1982.

ARTICULO 127°: La Entidad empleadora deberá proporcionar a sus trabajadores, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen en la entidad empleadora, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. De conformidad al Art. 82 del Código Sanitario, Art. 68 de la Ley N° 16.744 y Art. 53 D.S N° 594.

ARTICULO 128°: Los elementos de protección personal que entregue la entidad empleadora para ser usados en los lugares de trabajo sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el D.S N° 18 Minsal, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales. De conformidad al Art. 54 D.S. N° 594.

ARTICULO 129°: En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la entidad empleadora, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del trabajador y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al Art. 58 inciso 2° del Código del Trabajo.

ARTICULO 130°: Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos.

El jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

ARTICULO 131°: Los elementos de protección personal proporcionados por la entidad empleadora a sus trabajadores son de propiedad de la entidad empleadora y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto o unidades en que laboren, salvo que la faena o las labores encomendadas al trabajador así lo requieran.

La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el Contrato de la Entidad empleadora.

ARTICULO 132°: El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la entidad empleadora cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Todo trabajador deberá informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

El trabajador debe conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

Los elementos de protección personal son de uso personal e intransferible, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

ARTICULO 133°: La entidad empleadora cuenta con un programa de capacitación para las personas trabajadoras sobre el uso y mantención de los elementos de protección personal, que tiene una duración mínima de una hora cronológica, el cual se refuerza anualmente y cada vez que una nueva persona trabajadora ingrese a las labores respectivas o que deba cambiar el tipo de elementos de protección personal a utilizar. El contenido mínimo de estas capacitaciones debe considerar las partes que componen el elemento de protección personal a utilizar, su colocación, limitaciones de uso, limpieza, almacenamiento y prueba de chequeo diario. La entidad empleadora debe registrar estas actividades de capacitación, indicando, al menos, lo siguiente:

1. Actividades teóricas y prácticas.
2. Asistentes.
3. Relatores.
4. Resultados de las evaluaciones de aprendizaje.
5. Actividades de reforzamiento.

ARTICULO 134°: Este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en su Art. 165, consulta la aplicación de multa a Las personas trabajadoras que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado. La aplicación de la multa se rige por lo dispuesto en el Código del Trabajo. De conformidad al Art. 154 N° 10 del Código del Trabajo, Art. 82 del Código Sanitario y Art. 67° ley 16. 744.

Párrafo 4 - De la investigación de accidente del trabajo o de trayecto

ARTICULO 135°: Cuando en el lugar de trabajo ocurra un accidente del trabajo, un incidente peligroso, se diagnostique una enfermedad profesional o se presente cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a Las personas trabajadoras y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud, la entidad empleadora investigará, con enfoque de género y promoviendo la participación de las personas trabajadoras y sus representantes, las causas de tales siniestros, sea directamente o a través del Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, cuando

corresponda, con el fin de que se adopten las medidas correctivas y preventivas para evitar su repetición.

ARTICULO 136°: Todo trabajador sujeto a control horario, estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la entidad empleadora, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

ARTICULO 137°: La entidad empleadora podrá aplicar un Procedimiento de Investigación de Accidente del Trabajo o de Trayecto que considere al menos las siguientes actividades:

- Revisión de documentación (Informes de detección de peligros- análisis de riesgos).
- Visita al lugar de los hechos.
- Entrevista a testigos del accidente.
- Entrevista al accidentado si es posible.
- Inspeccionar el lugar de trabajo .
- Construir un relato coherente de lo ocurrido.
- Listar los hechos.
- Ordenar los hechos en el árbol, que son las causas que dieron origen al accidente
- De la explotación del árbol derivará las medidas a adoptar y conocerá las causas del accidente por tanto conocerá las medidas correctivas.
- Con la información obtenida completar Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT.

Para realizar las investigaciones se debe considerar la metodología de árbol causal, como referencia se puede utilizar Guía para la investigación de accidentes. Metodología árbol causal del Instituto de Salud Pública y los cursos disponibles de ACHS.

ARTICULO 138°: Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la entidad empleadora. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

ARTICULO 139°: Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Gerente del Área respectiva. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

Para efectos del presente Reglamento, la investigación del accidente también puede ser realizada por el Comité Paritario, el Organismo Administrador de la Ley 16.744, el Experto en Prevención de Riesgos o el departamento de Prevención de Riesgos.

El formato por utilizar para la investigación de accidente será el establecido por la entidad empleadora, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

Nombre completo del accidentado.

Edad.

Día y hora del accidente.

Lugar del accidente.

Trabajo que se encontraba realizando.

Declaración firmada del accidentado.

Declaración firmada de testigos.

Determinan causas de los accidentes.

Establecer medidas de control.

Capacitar al trabajador y al resto de Las personas trabajadoras de la sección, de las medidas recomendadas.

ARTICULO 140°: El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Entidad empleadora sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la entidad empleadora.

Párrafo 5 - De la prevención de riesgos y capacitación

ARTICULO 141°: La entidad empleadora mantendrá un programa permanente de capacitación para Las personas trabajadoras contratados en materia de Prevención de Riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc., Para los nuevos trabajadores la entidad empleadora mantendrá programas de charlas de inducción que contempla Informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores. La entidad empleadora cumple con la Obligación de Informar los Riesgos Laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción.

La Entidad empleadora para dar cumplimiento a la normativa vigente requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, de contratistas y visitas.

ARTICULO 142°: La entidad empleadora considerará en el programa de trabajo preventivo, que no podrá exceder de dos años, la entidad empleadora deberá efectuar una capacitación teórica o práctica, según corresponda, a las personas trabajadoras, acerca de las principales medidas de seguridad y salud que deben tener presente para desempeñar sus labores, considerando el enfoque de género. La capacitación

deberá consistir en un curso que tenga una duración de, al menos, 8 horas y en el que se aborden los siguientes temas:

1. Factores de riesgos presentes en el lugar en el que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos en la salud por la exposición a factores de riesgos, para lo que se deberá considerar la información sobre enfermedades profesionales vinculadas a la ejecución de la actividad laboral que se realice.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas.
4. Prestaciones médicas y económicas a las que tiene derecho la persona trabajadora, de conformidad al seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a ellas, así como el establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, al que deberán concurrir en caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional.
5. Plan de gestión de riesgos de emergencia, catástrofe o desastre de la entidad empleadora.
6. Señalética en los lugares de trabajo.
7. Prevención de riesgos de incendio, para lo cual se deberá considerar el uso de extintores y otros mecanismos para extinción de incendios.

Esta capacitación podrá ser realizada por la entidad empleadora, a través de entidades acreditadas o con la asistencia técnica del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744 de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social. La capacitación se desarrollará preferentemente dentro de la jornada laboral, debiendo en cualquier caso, emplearse metodologías que procuren un adecuado aprendizaje de las personas trabajadoras.

ARTICULO 143°: Será responsabilidad del trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la entidad empleadora.

ARTICULO 144°: La entidad empleadora mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de Las personas trabajadoras, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. Así también, los espacios entre máquinas por donde circulen personas no deberán ser inferiores a 150 cm. De conformidad al Art. 7 y 8 D.S 594.

ARTICULO 145°: La entidad empleadora y el trabajador deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general. De conformidad al Art. 11 D.S N° 594.

ARTICULO 146°: El trabajador deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su jefe directo o a través de los medios que la entidad empleadora establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus trabajadores para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

ARTICULO 147°: Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de Las personas trabajadoras, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

ARTICULO 148°: La entidad empleadora mantendrá señalización visible y permanente en el idioma oficial del país y, en caso necesario cuando haya trabajadores de otro idioma, además en el idioma de ellos, en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario. De conformidad al Art. 37 D.S N° 594.

ARTICULO 149°: Se prohíbe a Las personas trabajadoras cuya labor se ejecuta cerca de maquinarias en movimiento y órganos de transmisión, el uso de ropa suelta, cabello largo y suelto, y adornos susceptibles de ser atrapados por las partes móviles. De conformidad al Art. 40 D.S N° 594.

ARTICULO 150°: Las personas trabajadoras que manipulen sustancias peligrosas deberán estar debidamente capacitados sobre los peligros y riesgos asociados a su manipulación. De conformidad al Art. 42 del D.S 594 y Art. 13 D.S 43.

ARTICULO 151°: El trabajador deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

ARTICULO 152°: El trabajador deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo.

ARTICULO 153°: Cuando un jefe determine y ordene a uno o varios trabajadores que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, él o Las personas trabajadoras podrán previamente consultar al Departamento de Salud Laboral, quien luego de un análisis de riesgos, determinará las medidas de prevención a considerar. Las personas trabajadoras podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumple con las exigencias de prevención formuladas por el señalado Departamento de Salud Laboral.

ARTICULO 154°: El trabajador deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr de acuerdo con la señalética establecida, subir o

bajar despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física del trabajador. De conformidad al Art. 37 D.S 594.

ARTICULO 155°: El trabajador que maneje vehículos de la Entidad empleadora o los tenga a su disposición deberá, en un plazo prudente, asistir y aprobar un curso de “Manejo a la Defensiva en vehículos livianos”.

ARTICULO 156°: El trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la Entidad empleadora. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todas las personas trabajadoras de la entidad empleadora, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos. De conformidad al Art. 36 D.S N° 594.

ARTICULO 157°: Las personas trabajadoras revisarán con la periodicidad fijada por la entidad empleadora, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

ARTICULO 158°: Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras. Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

ARTICULO 159°: Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe o a cualquier ejecutivo de la entidad empleadora en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

ARTICULO 160°: El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

ARTICULO 161°: La entidad empleadora se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

Párrafo 6 - De las emergencias

ARTICULO 162°: La entidad empleadora deberá contar con uno o más planes de gestión, reducción y respuesta de los riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres u otros eventos o incidentes conocidos, probables y previsibles de naturaleza interna o externa a la entidad empleadora y siempre que tengan la

capacidad de producir una alteración grave en su funcionamiento. Para ello deberá informar, como mínimo y de acuerdo con la obligación de informar de este reglamento, a las personas trabajadoras acerca de los riesgos derivados de estas contingencias, los mecanismos de actuación frente a ellas y el procedimiento de evacuación y traslado de las personas afectadas. Además, el plan deberá ser ensayado a lo menos una vez al año simulando una emergencia real en la entidad empleadora. Para efectos de la elaboración del plan, la entidad empleadora deberá identificar los riesgos de emergencias, catástrofes o desastres, elaborando y manteniendo al día los planes de respuestas ante ellos, de conformidad a la Guía respectiva para la implementación del plan para la reducción del riesgo de desastres en centros de trabajo aprobada por la autoridad competente. Igualmente, estos planes deberán considerar la evacuación de los lugares de trabajo en el supuesto indicado en el inciso final del artículo anterior. Asimismo, cada vez que constate o tome conocimiento de la presencia de un riesgo grave e inminente en el lugar de trabajo, la entidad empleadora deberá revisar el programa de trabajo preventivo y el plan de gestión y reducción de riesgos de desastres, informando de ello a las personas trabajadoras y al Comité Paritario, cuando corresponda.

ARTICULO 163°: La entidad empleadora contará con un plan de emergencias que incorpore todas las posibles emergencias que puedan producirse por manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas reguladas por el D.S N° 43, con sus respectivos procedimientos, cadena de mando, plano que incluya todas las instalaciones, zonas de seguridad, vías de acceso y de salida, lista actualizada de sustancias peligrosas, equipos y elementos para combatir la emergencia. De conformidad al Art. 42 D.S N° 594 y Art. 53, 166, 177 y 190 D.S N° 43.

ARTICULO 164°: La entidad empleadora implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido. El control de los productos combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso. De conformidad al Art. 44 D.S. N° 594.

ARTICULO 165°: La entidad empleadora ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el D.S N° 44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención. De conformidad a los Art. 45 al 51 D.S 594.

ARTICULO 166°: Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia. De conformidad al Art. 48 D.S. N° 594.

ARTICULO 167°: El trabajador de la Entidad empleadora deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los

programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

ARTICULO 168°: El plan de emergencias contra incendios, debe coordinarse con el Cuerpo de Bomberos que atiende la comuna de La Florida. De Conformidad al Art. 8° Ley N° 20.564.

ARTICULO 169°: En Régimen de subcontratación, el Sistema de Gestión de la SST que deben implementar los contratistas deberá considerar la confección y establecimiento de un Plan de Emergencia de conformidad al inciso 3 Art. 9° de D.S N° 76.

ARTICULO 170°: En el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, los Inspectores del Trabajo podrán ordenar la suspensión inmediata de las labores que a su juicio constituyen peligro inminente para la salud o vida de Las personas trabajadoras y cuando constaten la ejecución de trabajos con infracción a la legislación laboral. De conformidad al Art. 28 D.F.L. N° 2 “Dispone la Reestructuración y Fija Funciones de la Dirección del Trabajo”.

Párrafo 7 - De la aplicación de los protocolos MINSAL

ARTICULO 171°: La entidad empleadora aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo con la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de Las personas trabajadoras cuando puedan estar expuestos a agentes físicos, agentes químicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional. *Ver Anexo N° 3 Protocolos MINSAL.*

Párrafo 8 - Decreto 1 “Determinando las actividades consideradas como trabajo peligroso, e incluye directrices destinadas a evitar este tipo de trabajo, dirigidas a los empleadores y establecimientos educacionales, de tal manera de proteger los derechos de las y los adolescentes con edad para trabajar. aplicación del Art. 13° y 15° del código del trabajo”

ARTICULO 172°: Los menores de 18 años no deberán ser admitidos en trabajos cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y, por tanto, éstas puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar el desarrollo físico, psicológico o moral del menor. De conformidad al Art. 3°, letra f, del D.S N° 1.

ARTICULO 173°: Se prohíbe la participación de menores en los trabajos definidos como peligrosos por su naturaleza o por sus condiciones. Los menores de 18 años no podrán exponerse ocupacionalmente a radiaciones ionizantes de acuerdo con el Art. 15° D.S N° 3.

ARTICULO 174°: Los trabajos de menores de edad permiten la celebración de un contrato de trabajo, en la medida que cuenten con la autorización respectiva y su

ejecución no le impida el cumplimiento de sus obligaciones escolares, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Código del Trabajo.

ARTICULO 175°: Al momento de celebrar el contrato, el empleador deberá registrar en el sitio de la Dirección del Trabajo los antecedentes, contratos y anexos dentro del plazo de 5 días contado desde la incorporación del menor. De conformidad al Art. 6°, punto 2, D.S N° 1.

Asimismo, al término de la relación laboral, la entidad empleadora deberá informarlo en el sitio de la Dirección del Trabajo tal circunstancia, adjuntando una copia del respectivo finiquito, dentro del plazo de 5 días contado desde la fecha de la cesación de servicios del menor. De conformidad al Art. 6°, punto 2, D.S N° 1.

ARTICULO 176°: Los menores, alumnos o egresados, no podrán desarrollar en su práctica profesional las actividades indicadas en este Reglamento, si no se garantiza la protección de su salud y seguridad, y si no existe supervisión directa de la actividad a desarrollar por parte de una persona de la entidad empleadora en que realiza la práctica, con experiencia en dicha actividad, lo que deberá ser controlado por el responsable nombrado por el respectivo establecimiento técnico de formación. De conformidad al Art. 2° D.S N° 1.

Párrafo 9 - De las entidades empleadoras contratistas

ARTICULO 177°: Las entidades empleadoras que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para todos Las personas trabajadoras involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión de SST, la entidad empleadora principal o mandante deberá confeccionar un reglamento especial para entidad empleadoras contratistas y subcontratistas, en el que se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos Las personas trabajadoras condiciones de higiene y seguridad adecuadas. Asimismo, se contemplarán en dicho reglamento los mecanismos para verificar su cumplimiento por parte de la entidad empleadora mandante y las sanciones aplicables.

La entidad empleadora mandante deberá velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, aplicándose a su respecto para calcular el número de trabajadores exigidos por los incisos primero y cuarto, del Art. 66 de la Ley N° 16.744, la totalidad de Las personas trabajadoras que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. De conformidad al Art. 66 bis de la Ley N° 16.744 y el D.S. N° 76 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social Aprueba Reglamento para la Aplicación del Artículo 66 Bis de la Ley N° 16.744.

ARTICULO 178°: La entidad empleadora, obra o faena será subsidiariamente responsable de las obligaciones que impone el Seguro Ley N° 16.744 a sus contratistas en su calidad de entidades empleadoras. Igual responsabilidad afectará a los contratistas con las obligaciones de sus subcontratistas.

La entidad empleadora, cuando así lo solicite, tendrá derecho a ser informada por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éstos correspondan respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores

La responsabilidad subsidiaria de la entidad empleadora, obra o faena operará, en el caso de los subcontratistas, sólo en subsidio de la responsabilidad de los contratistas. Art. 5º D.S. Nº 101.

Capítulo III - De las prohibiciones

Párrafo 1 - De las prohibiciones en general

ARTICULO 179º: Queda prohibido a Las personas trabajadoras(as) de la Entidad empleadora lo siguiente:

- a. Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de la Entidad empleadora, como también la prohibición de ejecutar estas labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- b. Fumar al interior de las instalaciones de la Entidad empleadora. En especial en las áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión. De conformidad al Art. 44 D.S Nº 594. y Art.152 Quáter M del Código del Trabajo.
- c. Manipular, procesar, almacenar, ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refiere el inciso segundo de los artículos 5º y 42 del decreto supremo Nº 594.
- d. Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de Las personas trabajadoras.
- e. No dar cumplimiento a las medidas de distanciamiento social, uso de mascarillas, higiene frecuente de manos frente a riegos de contagio por virus respiratorios, incluyendo COVID-19.
- f. Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.
- g. Falta de veracidad de la información proporcionada por parte del trabajador conforme a la autoevaluación de riesgos para trabajos a distancia y teletrabajos.
- h. No usar los elementos de protección personal que la entidad empleadora entregue para su seguridad.
- i. Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- j. Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados.

- k. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
- l. Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
- m. Tratar en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- n. Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
- ñ. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad. Conforme a lo establecido en normativa de orden de este reglamento.
- o. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- p. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la Entidad empleadora.
- q. Ingresar a los lugares de trabajo de la Entidad empleadora artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
- r. Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la Entidad empleadora.
- s. Resistirse a participar en los simulacros programados por la Entidad empleadora para hacer frente a una emergencia.
- t. Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
- u. No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
- v. Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
- w. No exceder los límites de velocidad fijados por Ley, Vialidad, o la Dirección General del Tránsito, u otra autoridad competente, o por la Entidad empleadora, si esta ha fijado un límite menor.
- x. No se permite transportar en los vehículos, a personas ajenas a la Entidad empleadora.
- y. Conducir un vehículo manipulando un dispositivo de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, que no venga incorporado de fábrica en él, excepto si la acción se realiza a través de un sistema de manos libres.

Además, se considerarán estas prohibiciones indicadas en el DS 44 en su art. 60:

1. Ejecutar toda forma de violencia o acoso en el trabajo.
2. El consumo de alcohol y de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas ilícitas o la ejecución de las labores bajo los efectos del alcohol o drogas.
3. La manipulación indebida de los dispositivos de seguridad y de protección.

4. La destrucción, retiro o dejar inoperantes señales, elementos y dispositivos de seguridad e higiene instalados por la entidad empleadora.
5. La operación o intervención de maquinarias o equipo sin autorización.
6. El consumo de alimentos en los lugares de trabajo no autorizados.
7. Fumar en aquellos lugares y espacios de trabajo no habilitados para tal fin de conformidad a la ley.
8. Todos aquellos actos que sean considerados como faltas graves que constituyan una negligencia inexcusable.
9. Otras prohibiciones relacionadas con los riesgos específicos existentes en la entidad empleadora.

Párrafo 2 - De la protección de Las personas trabajadoras en procesos de carga y descarga de manipulación manual. ley 20.949

ARTICULO 180°: Respecto a la protección de Las personas trabajadoras de carga y descarga de manipulación manual, se entenderá por Manipulación de Carga y/o Descarga, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios Trabajadores. De conformidad al Art. 221-F del Código del Trabajo.

ARTICULO 181°: La entidad empleadora velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. El trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una capacitación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud. De conformidad al Art. 221-G del Código del Trabajo.

De acuerdo con lo anterior, queda prohibido a Las personas trabajadoras de la Entidad empleadora lo siguiente:

Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, transpaletas, carros de arrastre, entre otros. De conformidad al Art. 221-H del Código del Trabajo.

Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos. Artículo 221-J

Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I.

La guía técnica fue aprobada mediante Resolución Exenta N° 22 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una herramienta que permitirá mejorar la gestión de los riesgos asociados al manejo manual de carga, tanto para la identificación, evaluación y control de estos, estableciendo niveles de implementación.

Guía Técnica Para La Evaluación Y Control De Riesgos Asociados Al Manejo O Manipulación Manual De Carga

Decreto Supremo N°63: Manejo manual de carga

Resolución Exenta N°22: Actualiza guía técnica de evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga

Capítulo IV - Las sanciones y reclamos

ARTICULO 182°: Este capítulo contemplará sanciones a las personas trabajadoras que infrinjan sus disposiciones, previa instrucción del correspondiente procedimiento disciplinario. Las sanciones consistirán en amonestaciones escritas o multas en dinero, las que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda de conformidad a lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo.

Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita en caso de reincidencia. Tratándose de infracciones calificadas graves por la Entidad empleadora, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicará lo dispuesto en el artículo siguiente.

ARTICULO 183°: El trabajador que contravenga en forma grave alguna de las normas de Orden, Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la Entidad empleadora, será sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la Entidad empleadora fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Estas multas serán destinadas a otorgar premios a las personas trabajadoras de la entidad empleadora que se destaquen en Prevención, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

ARTICULO 184°: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todas las personas trabajadoras de la Entidad empleadora.

En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto de la entidad empleadora como de las personas trabajadoras, se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

ARTICULO 185°: De acuerdo con lo expresado en el Art. 70 del Título VII de la Ley N°16744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

- e) Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.

- e) Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- e) Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
- e) Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
- e) Toda actitud negativa de un trabajador que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

ARTICULO 186°: Cuando al trabajador se le aplica la multa contemplada en el Art. 165° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

Capítulo V - Procedimientos, recursos y reclamos

Párrafo 1 - Ley N° 16.744 y D.S. N° 101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

ARTICULO 187°: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

ARTICULO 188°: Las personas trabajadoras o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuara mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correo.

ARTICULO 189°: El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueran posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Previsión Social, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que lo solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

ARTICULO 190°: La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

ARTICULO 191°: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la Ley N°16.395.

De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 192°: Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

ARTICULO 193°: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Art. 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°101.

Capítulo VI - De accidentes del trabajo y enfermedades profesionales

Párrafo 1 - De los accidentes del trabajo o de trayecto

ARTICULO 194°: De acuerdo con el Art. 71 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de accidentes del trabajo o de trayecto la entidad empleadora deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

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

afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención.

ARTICULO 195°: Todo Trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto al Jefe del Servicio, y/o Departamento de Salud Laboral.

ARTICULO 196°: Será obligación del jefe directo del accidentado o del Jefe del Servicio, comunicar en forma inmediata al Departamento de Salud Laboral y al Comité Paritario de todo accidente de trabajo o de trayecto.

ARTICULO 197°: Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la entidad empleadora. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera., cuando el Comité Paritario, Departamento de Salud Laboral, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Párrafo 2 - De las denuncias de enfermedades profesionales

ARTICULO 198°: De acuerdo con el Art. 72 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de enfermedades profesionales, la entidad empleadora deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- 1) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de Las personas trabajadoras o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a Las personas trabajadoras los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- 2) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- 3) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia

Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

- 4) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la entidad empleadora cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- 5) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- 6) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o extrabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- 7) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en Las personas trabajadoras alguna enfermedad profesional.

ARTICULO 199°: La persona trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Entidad empleadora sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la Entidad empleadora.

ARTICULO 200°: La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el Art. 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional

Capítulo VII - Típicos y medidas preventivas

ARTICULO 201°: La entidad empleadora será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de su manejo adecuado y seguro, a fin de garantizar que su utilización no constituye un riesgo para quienes las manipulan. Adicionalmente deberá informar para este mismo fin acerca del contenido

sustancial de los manuales, cuando existan, de las instrucciones y las fichas técnicas que hayan proporcionado los fabricantes, importadores y proveedores de máquinas, equipos y elementos de trabajo.

Las entidades empleadoras que utilicen máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro en máquinas, equipos y herramientas motrices. Este procedimiento deberá considerar, al menos, un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias, el control permanente de su funcionamiento, así como la existencia de protecciones. Además, deberán informar y capacitar a las personas trabajadoras sobre la forma de uso correcto y seguro de tales maquinarias.

ARTICULO 202°: Para efectos de identificar los peligros, evaluar los riesgos y desarrollar el programa de trabajo preventivo, la entidad empleadora tendrá en consideración la situación de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos laborales, a fin de implementar las medidas de protección específica que requieran. Asimismo, las personas trabajadoras no podrán ser empleadas en aquellos puestos de trabajo en los que su especial sensibilidad implique un riesgo grave para la vida o salud de la propia persona trabajadora o de terceros.

ARTICULO 203°: Para efectos de determinar si una persona trabajadora es especialmente sensible, la entidad empleadora deberá considerar a aquellas personas que informen o tengan reconocida su situación de discapacidad o condición indicada en numeral 23 del artículo 2 del DS 44. En todo caso, la entidad empleadora deberá observar estrictamente lo dispuesto en el artículo 154 bis del Código del Trabajo.

ARTICULO 204°: De conformidad al orden de prelación establecido en este reglamento, la entidad empleadora deberá adoptar medidas de prevención de los riesgos laborales que privilegien el uso de mecanismos o equipos de protección colectiva de las personas trabajadoras por sobre el uso de elementos de protección personal, para lo cual deberá mantener los dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los lugares de trabajo. Asimismo, deberá preferirse aquellas medidas preventivas que supriman, controlen o reduzcan más de un riesgo o protejan a más personas expuestas.

Ver *Anexo N° 4* con Listado de Riesgos, Sus Consecuencias y las Medidas de Control.

Párrafo 1 - Género y Salud en el Trabajo

ARTICULO 205°: La empresa reconoce que las condiciones sanitarias y ambientales en el trabajo afectan de distinta forma a mujeres, hombres y personas de otros géneros. Atendiendo a ello, todas las evaluaciones de riesgo, gestión de prevención, programas y política interna de seguridad y salud en el trabajo incorporarán un enfoque de género, de conformidad con la Política Nacional de Seguridad y Salud en

el Trabajo y el Decreto Supremo N.º 44 de 2024, que rige desde el 1 de febrero de 2025, y las Directrices SUSESO (Circulares N.º 3850 y 3855).

Dicho enfoque implicará: establecer matrices de riesgo diferenciadas por sexo; identificar y controlar agentes laborales de forma específica para personas embarazadas, según lo exige el DS 44; y considerar diferencias biológicas y socioculturales en la exposición a riesgos.

Asimismo, la empresa se compromete a garantizar que en los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad no haya más del 60 % de un solo sexo y fomentar la participación equilibrada de mujeres en estos espacios, en línea con la Política Nacional. Se actualizarán registros internos diferenciados por sexo para accidentes, enfermedades profesionales, ausentismo y cobertura de seguro, como exige la normativa.

Además, se impulsará la investigación preventiva y la elaboración de protocolos que tengan en cuenta las necesidades específicas de mujeres —como la lactancia y condiciones asociadas al embarazo—, y se promoverá su incorporación activa en el diseño, ejecución y monitoreo de acciones de SST, conforme a estándares internacionales (Convenios OIT 187 y 190) y circulares SUSESO.

Finalmente, todos los programas de capacitación, vigilancia de condiciones de riesgo, investigación de accidentes y actualización de documentos de seguridad interna serán revisados periódicamente —al menos una vez al año— para asegurar que mantengan el enfoque de género, tal como establece el DS 44 y la guía técnica del ISP.

En caso de que el trabajador o trabajadora, manifieste incumplimiento de esta norma o que presente diferencias respecto al uso de las instalaciones o vestimenta relacionadas con su identidad de género, se debe acercar al departamento de Salud laboral de manera presencial, por email o carta escrita. Quien responderá en un plazo de 10 días hábiles máximos.

CAPITULO VIII - SOBRE CONSUMO DEL TABACO (LEY N° 20.105)

Artículo 206°: La ley, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores: Recintos donde se expendan combustibles; Aquéllos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos; Medios de transporte de uso público o colectivo; Ascensores; Establecimientos de salud, públicos y privados.

La Clínica prohíbe fumar en los interiores de oficinas, consultas, salas de estar, residencias, baños, vestidores y en todo lugar interior de ésta.

CAPITULO IX - LEY N°2951 (LEY DE LA SILLA)

Artículo 207°: De acuerdo con lo estipulado en el Código Del Trabajo, en su Artículo 193 establece: “En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y además establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores.

La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.”

CAPITULO X - ACERCA DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS EN LA EMPRESA

Artículo 208°: Del Procedimiento de limpieza y sanitización en el lugar de trabajo y vehículos INSUMOS Y EQUIPOS REQUERIDOS: *Equipo de Protección personal:* Guantes plásticos, mascarillas, gafas • desinfectantes • Cubetas • Baldes • Cepillo y Esponja • Fumigadores • Paños • Bomba fumigadora • Rociador

MANEJO DE LIQUIDOS Y DESINFECTANTES: Toda superficie como pasamanos, apoya brazos, manilla de puertas, cabecera, paquetera, oficinas, ascensores, escritorios etc. requiere de limpieza previa y desinfección con el fin de prevenir el desarrollo de procesos infecciosos. Es importante usar guantes, mascarilla y gafas para el manejo de estos líquidos y en caso de salpicadura en ojos y mucosas lavar con abundante agua y notificar de inmediato al área de prevención.

APLICACIÓN: El funcionario de limpieza, según el lugar donde sea asignado, tiene la siguiente responsabilidad:

1. Mantener el interior de los lugares de trabajo y las superficies en buenas condiciones higiénicas, sanitarias y de seguridad, como exigencia mínima, una vez al día.

PROCEDIMIENTO BÁSICO

1. **SACUDIR:** Procedimiento mediante el cual se remueve el polvo depositado sobre las superficies. Puede realizarse con un paño seco o un paño humedecido sólo con agua Se dobla el paño en una serie de cuadros para proporcionar mayor cantidad de caras limpias. Se realizan pasadas rectas tanto en sentido horizontal como vertical, desde los extremos hasta el centro, comenzando por la parte más alta. No sacudir nunca el paño con el cual se quita el polvo.
2. **LAVAR:** Procedimiento mediante el cual se remueve la suciedad con agua y detergente. La operación de lavar consiste en: Quitar la suciedad mediante lavado, enjuagar, y secar. Para lavar debe utilizarse el paño previamente

escurrido, evitando así salpicar, realizando movimientos circulares o lineales superponiendo las pasadas. Para el enjuague y secado realizar movimientos superponiendo las pasadas, cubriendo así toda el área, luego secar con un paño seco. Al finalizar controlar la tarea asegurándose que no quedaron manchas o franjas sin limpiar o secar. El cambio de agua varias veces nos asegura una limpieza adecuada.

3. **BARRER:** Procedimiento mediante el cual se remueve del piso los residuos y el polvo. El barrido al inicio de la tarea nos permite, además de arrastrar la suciedad, una recorrida por el área observando las condiciones de ésta, para así planificar mejor el trabajo.
4. **LIMPIEZA ESPECÍFICA:** El producto a utilizar debe ser un limpiador desinfectante que posea un amplio espectro de eliminación de microorganismos como: virus, bacterias, hongos, etc. Debe tener un importante efecto residual, es decir, debe permanecer activo después de la aplicación conservando sus propiedades por mucho tiempo. Debe ser aplicado sobre superficies de paredes, pisos y techos, para desinfección de equipos y utensilios, vehículos de transporte, baños de pies y manos, entre otros.
5. **MANEJO DE RESIDUOS:** Los residuos y elementos utilizados se clasificarán de dos formas, contaminados y comunes, los primeros van clasificados para su posterior tratamiento según corresponda, los segundos en una bolsa de basura para su posterior desecho.

MEDIDAS PREVENTIVAS.

1. Desinfectar el escritorio, teléfono, teclado, herramientas, equipos y cualquier otro utensilio de uso común al inicio de la jornada y cada vez que otra persona lo intervenga.
2. Lavar y sanitizar las manos de manera periódica, y cada vez que se manipulen elementos de uso común
3. Si presentas síntomas leves parecidos a resfrío común, se debe utilizar mascarilla desechable
4. Si los síntomas son más severos, como tos seca y fiebre, se debe dar aviso a supervisor o jefatura directa. Debes gestionar atención médica correspondiente.

CAPITULO XI - REGISTRO DE CARGOS

ORGANIGRAMA CLINICA

GERENTE (A) GENERAL

DIRECTOR (A) MEDICO

SUBGERENTE DE OPERACIONES

SUBGERENTE DE GESTIÓN OPERACIONAL

SUBGERENTE COMERCIAL

SUBGERENTE DE PERSONAS

El registro de cargos se encuentra adjunto en ANEXO N°2 al presente Reglamento Interno, el cual forma parte integrante del mismo.

CAPITULO XII - DISPOSICIONES GENERALES, Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.

El presente Reglamento Interno se aplicará a todo el personal contratado por la Empresa, sin ninguna excepción.

No obstante, lo señalado en el párrafo anterior, cada disposición de este Reglamento se aplicará cuando sea compatible con las funciones del respectivo trabajador.

El presente Reglamento Interno entrará a regir inmediatamente después que sea puesto en conocimiento de los trabajadores y fijado durante 30 días en dos o más sitios visibles de las oficinas y dependencias de la Empresa, cada trabajador en este tiempo puede presentar reclamaciones ante Capital Humano. Transcurrido dicho plazo se entenderá conocido por todo el personal.

Este Reglamento tendrá una vigencia de un año y se entenderá prorrogado por períodos iguales y sucesivos si no se formularon observaciones con, a lo menos, 30 días de anticipación a su vencimiento, de parte de la Empresa, de sus Organizaciones Sindicales y/o delegados de Personal.

Copias de este Reglamento Interno deberán remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo, dentro de los 5 días siguientes a la entrada en vigor del mismo.

Cumplido este plazo, el reglamento interno y encontrará a disposición de todos los trabajadores por plataformas digitales de la Empresa, y ejemplares impresos en Capital Humano para quien lo requiera.

En ninguna instancia este Reglamento, reemplaza la ley vigente.

ANEXOS:

ANEXO N°1: HORARIOS Y ROTATIVAS

N°	HORARIO	Observación Modificación	DETALLE
1	07:00-14:30	Lunes-Jueves	LU@Ju07:00@14:30-Vi07:00-13:30ConSa07:00-14:30//LU@Ju10:00@19:00-Vi10:00-18:00//LU@Ju11:45@20:45-Vi11:45@19:45
2	07:00-13:30	Viernes	LU@Ju07:00@14:30-Vi07:00-13:30ConSa07:00-14:30//LU@Ju10:00@19:00-Vi10:00-18:00//LU@Ju11:45@20:45-Vi11:45@19:45
3	07:00-14:30	Sabado	LU@Ju07:00@14:30-Vi07:00-13:30ConSa07:00-14:30//LU@Ju10:00@19:00-Vi10:00-18:00//LU@Ju11:45@20:45-Vi11:45@19:45
4	10:00-19:00	Lunes-Jueves	LU@Ju07:00@14:30-Vi07:00-13:30ConSa07:00-14:30//LU@Ju10:00@19:00-Vi10:00-18:00//LU@Ju11:45@20:45-Vi11:45@19:45
5	10:00-18:00	Viernes	LU@Ju07:00@14:30-Vi07:00-13:30ConSa07:00-14:30//LU@Ju10:00@19:00-Vi10:00-18:00//LU@Ju11:45@20:45-Vi11:45@19:45
6	11:45-20:45	Lunes-Jueves	LU@Ju07:00@14:30-Vi07:00-13:30ConSa07:00-14:30//LU@Ju10:00@19:00-Vi10:00-18:00//LU@Ju11:45@20:45-Vi11:45@19:45
7	11:45-19:45	Viernes	LU@Ju07:00@14:30-Vi07:00-13:30ConSa07:00-14:30//LU@Ju10:00@19:00-Vi10:00-18:00//LU@Ju11:45@20:45-Vi11:45@19:45
8	14:00-20:00	Lunes-Viernes	LU@Vi14:00@20:00ConSa08:00@14:00//LU@Vi08:00@15:12//LU@Vi12:48@20:00//LU@Vi07:30@14:42
9	08:00-14:00	Sabado	LU@Vi14:00@20:00ConSa08:00@14:00//LU@Vi08:00@15:12//LU@Vi12:48@20:00//LU@Vi07:30@14:42
10	08:00-15:12	Lunes-Viernes	LU@Vi14:00@20:00ConSa08:00@14:00//LU@Vi08:00@15:12//LU@Vi12:48@20:00//LU@Vi07:30@14:42
11	12:48-20:00	Lunes-Viernes	LU@Vi14:00@20:00ConSa08:00@14:00//LU@Vi08:00@15:12//LU@Vi12:48@20:00//LU@Vi07:30@14:42
12	07:30-14:42	Lunes-Viernes	LU@Vi14:00@20:00ConSa08:00@14:00//LU@Vi08:00@15:12//LU@Vi12:48@20:00//LU@Vi07:30@14:42
13	14:00-20:00	Lunes-Viernes	LU@Vi14:00@20:00ConSa08:00@14:00//LU@Vi08:00@15:12//LU@Vi12:48@20:00//LU@Vi07:30@14:12
14	08:00-14:00	Sabado	LU@Vi14:00@20:00ConSa08:00@14:00//LU@Vi08:00@15:12//LU@Vi12:48@20:00//LU@Vi07:30@14:12
15	08:00-15:12	Lunes-Viernes	LU@Vi14:00@20:00ConSa08:00@14:00//LU@Vi08:00@15:12//LU@Vi12:48@20:00//LU@Vi07:30@14:12

16	12:48-20:00	Lunes-Viernes	LU@Vi14:00@20:00ConSa08:00@14:00//LU@Vi08:00@15:12//LU@Vi12:48@20:00//LU@Vi07:30@14:12
17	07:00-14:12	Lunes-Viernes	LU@Vi14:00@20:00ConSa08:00@14:00//LU@Vi08:00@15:12//LU@Vi12:48@20:00//LU@Vi07:30@14:12
18	08:00-17:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:00@21:00-Vi08:00@16:00
19	08:00-16:00	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:00@21:00-Vi08:00@16:00
20	12:00-21:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:00@21:00-Vi08:00@16:00
21	12:00-20:00	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:00@21:00-Vi08:00@16:00
22	07:00-16:00	Lunes-Jueves	LU@Ju07:00@16:00-Vi07:00@15:00
23	07:00-15:00	Viernes	LU@Ju07:00@16:00-Vi07:00@15:00
24	08:00-14:00	Lunes-Sabado	LU@Sa08:00@14:00-LU@Vi12:48@20:00
25	12:48-20:00	Lunes-Viernes	LU@Sa08:00@14:00-LU@Vi12:48@20:00
26	08:00-17:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:12@20:00-Vi12:12@19:00ConSa12:12@19:00
27	08:00-16:00	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:12@20:00-Vi12:12@19:00ConSa12:12@19:00
28	12:12-20:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:12@20:00-Vi12:12@19:00ConSa12:12@19:00
29	12:12-19:00	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:12@20:00-Vi12:12@19:00ConSa12:12@19:00
30	08:00-14:00	Sabado	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:12@20:00-Vi12:12@19:00ConSa12:12@19:00
31	08:00-17:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00
32	08:00-16:00	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00
33	07:00-15:00	Lunes	LU07:00@15:00-Ma@Ju07:00@14:30-Vi07:00@14:00-ConSa08:00@13:30-LU@Ju10:00@19:00-Vi10:00@18:00
34	07:00-14:30	Martes-Jueves	LU07:00@15:00-Ma@Ju07:00@14:30-Vi07:00@14:00-ConSa08:00@13:30-LU@Ju10:00@19:00-Vi10:00@18:00
35	07:00-14:00	Viernes	LU07:00@15:00-Ma@Ju07:00@14:30-Vi07:00@14:00-ConSa08:00@13:30-LU@Ju10:00@19:00-Vi10:00@18:00
36	08:00-13:30	Sabado	LU07:00@15:00-Ma@Ju07:00@14:30-Vi07:00@14:00-ConSa08:00@13:30-LU@Ju10:00@19:00-Vi10:00@18:00
37	10:00-19:00	Lunes-Jueves	LU07:00@15:00-Ma@Ju07:00@14:30-Vi07:00@14:00-ConSa08:00@13:30-LU@Ju10:00@19:00-Vi10:00@18:00
38	10:00-18:00	Viernes	LU07:00@15:00-Ma@Ju07:00@14:30-Vi07:00@14:00-ConSa08:00@13:30-LU@Ju10:00@19:00-Vi10:00@18:00

39	07:00-13:30	Lunes-Sabado	LU@Sa07:00@13:30//LU@Vi12:45@20:33
40	12:45-20:33	Lunes-Viernes	LU@Sa07:00@13:30//LU@Vi12:45@20:33
41	7:30-15:00	Lunes-Jueves	LU@Ju07:30@15:00-Vi07:30@14:00-Sa07:30@15:00//LU@Ju13:00@22:00-Vi13:00@21:00
42	7:30-14:00	Viernes	LU@Ju07:30@15:00-Vi07:30@14:00-Sa07:30@15:00//LU@Ju13:00@22:00-Vi13:00@21:00
43	7:30-15:00	Sabado	LU@Ju07:30@15:00-Vi07:30@14:00-Sa07:30@15:00//LU@Ju13:00@22:00-Vi13:00@21:00
44	13:00-22:00	Lunes-Jueves	LU@Ju07:30@15:00-Vi07:30@14:00-Sa07:30@15:00//LU@Ju13:00@22:00-Vi13:00@21:00
45	13:00-21:00	Viernes	LU@Ju07:30@15:00-Vi07:30@14:00-Sa07:30@15:00//LU@Ju13:00@22:00-Vi13:00@21:00
46	08:00-14:00	Lunes-Sabado	LU@Sa08:00@14:00//LU@Vi13:18@20:30
47	13:18-20:30	Lunes-Viernes	LU@Sa08:00@14:00//LU@Vi13:18@20:30
48	10:30-19:30	Lunes-Jueves	LU@Ju10:30@19:30-Vi10:30@18:30
49	10:30-18:30	Viernes	LU@Ju10:30@19:30-Vi10:30@18:30
50	11:00-20:00	Lunes-Jueves	LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00//LU@Ju12:00@20:00-Vi12:00@19:00ConSa08:00@13:00
51	11:00-19:00	Viernes	LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00//LU@Ju12:00@20:00-Vi12:00@19:00ConSa08:00@13:00
52	12:00-20:00	Lunes-Jueves	LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00//LU@Ju12:00@20:00-Vi12:00@19:00ConSa08:00@13:00
53	12:00-19:00	Viernes	LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00//LU@Ju12:00@20:00-Vi12:00@19:00ConSa08:00@13:00
54	08:00-13:00	Sabado	LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00//LU@Ju12:00@20:00-Vi12:00@19:00ConSa08:00@13:00
55	7:00-15:00	Lunes-Jueves	LU@Ju07:00@15:00-Vi07:00@14:00ConSa07:00@12:00//LU@Ju10:30@19:30-Vi10:30@18:30
56	7:00-14:00	Viernes	LU@Ju07:00@15:00-Vi07:00@14:00ConSa07:00@12:00//LU@Ju10:30@19:30-Vi10:30@18:30
57	7:00-12:00	Sabado	LU@Ju07:00@15:00-Vi07:00@14:00ConSa07:00@12:00//LU@Ju10:30@19:30-Vi10:30@18:30
58	10:30-19:30	Lunes-Jueves	LU@Ju07:00@15:00-Vi07:00@14:00ConSa07:00@12:00//LU@Ju10:30@19:30-Vi10:30@18:30
59	10:30-18:30	Viernes	LU@Ju07:00@15:00-Vi07:00@14:00ConSa07:00@12:00//LU@Ju10:30@19:30-Vi10:30@18:30
60	08:30-15:42	Lunes-Viernes	LU@Vi08:30@15:42//LU@Vi13:48@20:00ConSa08:00@13:30
61	13:48-20:00	Viernes	LU@Vi08:30@15:42//LU@Vi13:48@20:00ConSa08:00@13:30

62	08:00-13:30	Sabado	LU@Vi08:30@15:42//LU@Vi13:48@20:00ConSa08:00@13:30
63	08:30-15:42	Lunes-Viernes	LU@Vi08:30@15:42//LU@Vi13:48@20:00ConSa08:00@13:30
64	08:30-20:00	Lunes-Viernes	LU@Vi08:30@15:42//LU@Vi13:48@20:00ConSa08:00@13:30
65	08:30-13:30	Sabado	LU@Vi08:30@15:42//LU@Vi13:48@20:00ConSa08:00@13:30
66	08:00-15:12	Lunes-Viernes	LU@Vi08:00@15:12//LU@Vi14:00@20:00ConSa08:00@14:00
67	14:00-20:00	Lunes-Viernes	LU@Vi08:00@15:12//LU@Vi14:00@20:00ConSa08:00@14:00
68	08:00-14:00	Sabado	LU@Vi08:00@15:12//LU@Vi14:00@20:00ConSa08:00@14:00
69	08:00-15:12	Lunes-Viernes	LU@Vi08:00@15:12//LU@Vi14:00@20:00ConSa08:00@14:00
70	14:00-20:00	Lunes-Viernes	LU@Vi08:00@15:12//LU@Vi14:00@20:00ConSa08:00@14:00
71	08:00-14:00	Sabado	LU@Vi08:00@15:12//LU@Vi14:00@20:00ConSa08:00@14:00
72	08:00-17:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju08:00@15:48-Vi08:00@14:48ConSa08:00@14:00
73	08:00-16:00	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju08:00@15:48-Vi08:00@14:48ConSa08:00@14:00
74	08:00-15:48	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju08:00@15:48-Vi08:00@14:48ConSa08:00@14:00
75	08:00-14:48	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju08:00@15:48-Vi08:00@14:48ConSa08:00@14:00
76	08:00-14:00	Sabado	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju08:00@15:48-Vi08:00@14:48ConSa08:00@14:00
77	08:00-17:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:00@21:00-Vi12:00@20:00
78	08:00-16:00	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:00@21:00-Vi12:00@20:00
79	12:00-21:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:00@21:00-Vi12:00@20:00
80	12:00-20:00	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:00@21:00-Vi12:00@20:00
81	08:00-17:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00ConSa08:00@13:00
82	08:00-16:00	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00ConSa08:00@13:00
83	08:00-16:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00ConSa08:00@13:00
84	08:00-15:00	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00ConSa08:00@13:00

85	08:00-13:00	Sabado	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00ConSa08:00@13:00
86	08:00-17:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:00@21:00-Vi12:00@19:00-Sa08:30@13:30
87	08:00-16:00	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:00@21:00-Vi12:00@19:00-Sa08:30@13:30
88	12:00-20:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:00@21:00-Vi12:00@19:00-Sa08:30@13:30
89	12:00-19:00	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:00@21:00-Vi12:00@19:00-Sa08:30@13:30
90	08:30-13:30	sabado	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:00@21:00-Vi12:00@19:00-Sa08:30@13:30
91	08:00-17:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju13:00@22:00-Vi13:00@21:00
92	08:00-16:00	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju13:00@22:00-Vi13:00@21:00
93	13:00-22:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju13:00@22:00-Vi13:00@21:00
94	13:00-21:00	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju13:00@22:00-Vi13:00@21:00
95	08:00-17:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:12@20:00-Vi12:12@19:00ConSa08:00@14:00
96	08:00-16:00	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:12@20:00-Vi12:12@19:00ConSa08:00@14:00
97	12:12-20:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:12@20:00-Vi12:12@19:00ConSa08:00@14:00
98	12:12-19:00	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:12@20:00-Vi12:12@19:00ConSa08:00@14:00
99	08:00-14:00	Sabado	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:12@20:00-Vi12:12@19:00ConSa08:00@14:00
100	12:45-20:33	Lunes-Viernes	LU@Vi12:45@20:33//LU@Sa06:45@13:15
101	06:45-13:15	lunes-Sabado	LU@Vi12:45@20:33//LU@Sa06:45@13:15
102	08:00-16:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00ConSa09:00@14:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
103	08:00-15:00	Viernes	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00ConSa09:00@14:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
104	09:00-14:00	Sabado	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00ConSa09:00@14:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
105	11:00-20:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00ConSa09:00@14:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
106	11:00-19:00	Viernes	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00ConSa09:00@14:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
107	14:00-20:00	Lunes-Miercoles-Viernes	LU-Mi-Vi14:00@20:00//LU-Mi-Vi14:00@20:00//Sa08:00@14:00

108	14:00-20:00	Lunes-Miercoles-Viernes	LU-Mi-Vi14:00@20:00//LU-Mi-Vi14:00@20:00//Sa08:00@14:00
109	08:00-14:00	Sabado	LU-Mi-Vi14:00@20:00//LU-Mi-Vi14:00@20:00//Sa08:00@14:00
110	08:00-14:00	Lunes-Miercoles-Viernes	LU-Mi-Vi08:00@14:00//MayJu14:00@20:00
111	14:00-20:00	Martes-Jueves	LU-Mi-Vi08:00@14:00//MayJu14:00@20:00
112	06:30-14:12	Lunes-Jueves	LU@Ju06:30@14:12//Vi06:30@13:12//Sa06:30@13:00//LU@Ju09:30@18:30//Vi09:30@17:30
113	06:30-13:12	Viernes	LU@Ju06:30@14:12//Vi06:30@13:12//Sa06:30@13:00//LU@Ju09:30@18:30//Vi09:30@17:30
114	06:30-13:00	Sabado	LU@Ju06:30@14:12//Vi06:30@13:12//Sa06:30@13:00//LU@Ju09:30@18:30//Vi09:30@17:30
115	09:30-18:30	Lunes-Jueves	LU@Ju06:30@14:12//Vi06:30@13:12//Sa06:30@13:00//LU@Ju09:30@18:30//Vi09:30@17:30
116	09:30-17:30	Viernes	LU@Ju06:30@14:12//Vi06:30@13:12//Sa06:30@13:00//LU@Ju09:30@18:30//Vi09:30@17:30
117	08:45-17:45	Lunes-Jueves	LU@Ju08:45@17:45-Vi08:45@16:45
118	08:45-16:45	Viernes	LU@Ju08:45@17:45-Vi08:45@16:45
119	10:00-17:15	Lunes-Jueves	LU@Ju10@17:15-Vi10:00@17:00
120	10:00-17:00	Viernes	LU@Ju10@17:15-Vi10:00@17:00
121	10:00-19:00	Lunes-Jueves	LU@Ju10@19:00-Vi10:00@18:00
122	10:00-18:00	Viernes	LU@Ju10@19:00-Vi10:00@18:00
123	07:30-15:30	Lunes-Jueves	LU@Ju07:30@15:30-Vi07:30@13:30//Sa08:00@14:00
124	07:30-13:30	Viernes	LU@Ju07:30@15:30-Vi07:30@13:30//Sa08:00@14:00
125	08:00-14:00	Sabado	LU@Ju07:30@15:30-Vi07:30@13:30//Sa08:00@14:00
126	07:30-16:30	Lunes-Jueves	LU@Ju07:30@16:30-Vi07:30@15:30
127	07:30-15:30	Viernes	LU@Ju07:30@16:30-Vi07:30@15:30
128	07:00-16:00	Lunes-Jueves	LU@Ju07:00@16:00-Vi07:00@15:00
129	07:00-15:00	Viernes	LU@Ju07:00@16:00-Vi07:00@15:00

130	08:30-17:30	Lunes-Jueves	LU@Ju08:30@17:30-Vi08:30@16:30//LU@Ju10:30@19:30-Vi10:30@18:30
131	08:30-16:30	Viernes	LU@Ju08:30@17:30-Vi08:30@16:30//LU@Ju10:30@19:30-Vi10:30@18:30
132	10:30-19:30	Lunes-Jueves	LU@Ju08:30@17:30-Vi08:30@16:30//LU@Ju10:30@19:30-Vi10:30@18:30
133	10:30-18:30	Viernes	LU@Ju08:30@17:30-Vi08:30@16:30//LU@Ju10:30@19:30-Vi10:30@18:30
134	08:30-17:30	Lunes-Jueves	LU@Ju08:30@17:30-Vi08:30@16:30
135	08:30-16:30	Viernes	LU@Ju08:30@17:30-Vi08:30@16:30
136	08:30-17:30	Lunes-Jueves	LU@Ju08:30@17:30-Vi08:30@16:30
137	08:30-16:30	Viernes	LU@Ju08:30@17:30-Vi08:30@16:30
138	08:00-15:48	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@15:48-Vi08:00@14:48-Sa08:00@14:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:06@19:00@20:00-Vi12:06@19:00-Sa08:30@14:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00-LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
139	08:00-14:48	Viernes	LU@Ju08:00@15:48-Vi08:00@14:48-Sa08:00@14:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:06@19:00@20:00-Vi12:06@19:00-Sa08:30@14:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00-LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
140	08:00-14:00	Sabado	LU@Ju08:00@15:48-Vi08:00@14:48-Sa08:00@14:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:06@19:00@20:00-Vi12:06@19:00-Sa08:30@14:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00-LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
141	11:00-20:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@15:48-Vi08:00@14:48-Sa08:00@14:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:06@19:00@20:00-Vi12:06@19:00-Sa08:30@14:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00-LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
142	11:00-19:00	Viernes	LU@Ju08:00@15:48-Vi08:00@14:48-Sa08:00@14:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:06@19:00@20:00-Vi12:06@19:00-Sa08:30@14:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00-LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
143	08:00-17:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@15:48-Vi08:00@14:48-Sa08:00@14:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:06@19:00@20:00-Vi12:06@19:00-Sa08:30@14:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00-LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
144	08:00-16:00	Viernes	LU@Ju08:00@15:48-Vi08:00@14:48-Sa08:00@14:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:06@19:00@20:00-Vi12:06@19:00-Sa08:30@14:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00-LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
145	12:06-20:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@15:48-Vi08:00@14:48-Sa08:00@14:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:06@19:00@20:00-

			Vi12:06@19:00-Sa08:30@14:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00-LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
146	12:06-19:00	Viernes	LU@Ju08:00@15:48-Vi08:00@14:48-Sa08:00@14:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:06@19:00@20:00-Vi12:06@19:00-Sa08:30@14:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00-LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
147	08:30-14:00	Sabado	LU@Ju08:00@15:48-Vi08:00@14:48-Sa08:00@14:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:06@19:00@20:00-Vi12:06@19:00-Sa08:30@14:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00-LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
148	08:00-17:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@15:48-Vi08:00@14:48-Sa08:00@14:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:06@19:00@20:00-Vi12:06@19:00-Sa08:30@14:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00-LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
149	08:00-16:00	Viernes	LU@Ju08:00@15:48-Vi08:00@14:48-Sa08:00@14:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:06@19:00@20:00-Vi12:06@19:00-Sa08:30@14:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00-LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
150	11:00-20:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@15:48-Vi08:00@14:48-Sa08:00@14:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:06@19:00@20:00-Vi12:06@19:00-Sa08:30@14:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00-LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
151	11:00-19:00	Viernes	LU@Ju08:00@15:48-Vi08:00@14:48-Sa08:00@14:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:06@19:00@20:00-Vi12:06@19:00-Sa08:30@14:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00-LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
152	08:00-16:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00-Sa08:00@13:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
153	08:00-15:00	Viernes	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00-Sa08:00@13:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
154	08:00-13:00	Sabado	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00-Sa08:00@13:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
155	11:00-20:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00-Sa08:00@13:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
156	11:00-19:00	Viernes	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00-Sa08:00@13:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
157	08:00-16:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00-Sa09:00@14:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
158	08:00-15:00	Viernes	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00-Sa09:00@14:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
159	09:00-14:00	Sabado	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00-Sa09:00@14:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
160	11:00-20:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00-Sa09:00@14:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
161	11:00-19:00	Viernes	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00-Sa09:00@14:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00

162	08:00-16:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00ConSa08:00@13:00
163	08:00-15:00	Viernes	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00ConSa08:00@13:00
164	08:00-13:00	Sabado	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00ConSa08:00@13:00
165	08:00-17:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00
166	08:00-16:00	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00
167	08:00-17:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00-LU@Ju12:12@20:00-Vi12:12@19:00-Sa08:00@14:00
168	08:00-16:00	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00-LU@Ju12:12@20:00-Vi12:12@19:00-Sa08:00@14:00
169	12:12-20:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00-LU@Ju12:12@20:00-Vi12:12@19:00-Sa08:00@14:00
170	12:12-19:00	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00-LU@Ju12:12@20:00-Vi12:12@19:00-Sa08:00@14:00
171	08:00-14:00	Sabado	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00-LU@Ju12:12@20:00-Vi12:12@19:00-Sa08:00@14:00
172	08:00-17:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00-LU@Ju12:00@21:00-Vi12:00@20:00
173	08:00-16:00	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00-LU@Ju12:00@21:00-Vi12:00@20:00
174	12:00-21:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00-LU@Ju12:00@21:00-Vi12:00@20:00
175	12:00-20:00	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00-LU@Ju12:00@21:00-Vi12:00@20:00
176	09:00-14:00	Lunes-Jueves	LU@Ju09:00@14:00-Vi09:00@13:00
177	09:00-13:00	Viernes	LU@Ju09:00@14:00-Vi09:00@13:00
178	09:00-18:00	Lunes-Jueves	LU@Ju09:00@18:00-Vi09:00@17:00
179	09:00-17:00	Viernes	LU@Ju09:00@18:00-Vi09:00@17:00
180	09:00-18:00	Lunes-Jueves	LU@Ju09:00@18:00-Vi09:00@17:00
181	09:00-17:00	Viernes	LU@Ju09:00@18:00-Vi09:00@17:00
182	08:00-17:00	Lunes-Martes-Jueves-Viernes	LU, Ma, Ju, Vi08:00@17:00-Mi08:00@16:00
183	08:00-16:00	Miercoles	LU, Ma, Ju, Vi08:00@17:00-Mi08:00@16:00

184	06:45-13:15	Lunes-Sabado	LU@Sa06:45@13:15//LU@Vi12:45@20:30
185	12:45-20:30	Lunes-Viernes	LU@Sa06:45@13:15//LU@Vi12:45@20:30
186	07:00-13:00	Lunes-Sabado	LU@Sa07:00@13:00
187	08:00-14:00	Lunes-Sabado	LU@Sa07:00@14:00
188	08:00-14:00	Lunes-Sabado	LU@Sa08:00@14:00//LU@Vi08:00@15:12
189	08:00-15:12	Lunes-Viernes	LU@Sa08:00@14:00//LU@Vi08:00@15:12
190	10:00-17:48	Lunes-Jueves	LU@Ju10:00@17:48-Vi10:00@16:48-Sa08:00@14:00//LU@Ju10:00@19:00-Vi10:00@18:00
191	10:00-16:48	Viernes	LU@Ju10:00@17:48-Vi10:00@16:48-Sa08:00@14:00//LU@Ju10:00@19:00-Vi10:00@18:00
192	08:00-14:00	sabado	LU@Ju10:00@17:48-Vi10:00@16:48-Sa08:00@14:00//LU@Ju10:00@19:00-Vi10:00@18:00
193	10:00-19:00	Lunes-Jueves	LU@Ju10:00@17:48-Vi10:00@16:48-Sa08:00@14:00//LU@Ju10:00@19:00-Vi10:00@18:00
194	10:00-18:00	Viernes	LU@Ju10:00@17:48-Vi10:00@16:48-Sa08:00@14:00//LU@Ju10:00@19:00-Vi10:00@18:00
195	10:00-19:00	Lunes-Jueves	LU@Ju10:00@19:00-Vi10:00@18:00
196	10:00-18:00	Viernes	LU@Ju10:00@19:00-Vi10:00@18:00
197	11:00-20:00	Lunes-Jueves	LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
198	11:00-19:00	Viernes	LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
199	12:18-19:30	Lunes-Viernes	LU@Vi12:18@19:30//LU@Sa07:00@13:00
200	07:00-13:00	Lunes-Sabado	LU@Vi12:18@19:30//LU@Sa07:00@13:00
201	13:30-19:30	Lunes-Viernes	LU@Vi13:30@19:30-Sa08:00@14:00
202	08:00-14:00	Sabado	LU@Vi13:30@19:30-Sa08:00@14:00
203	13:30-21:00	Lunes-Viernes	LU@Vi13:30@21:00-Sa08:00@14:00//LU@Ju07:30@16:30-Vi07:30@15:30
204	08:00-14:30	Sabado	LU@Vi13:30@21:00-Sa08:00@14:00//LU@Ju07:30@16:30-Vi07:30@15:30
205	07:30-16:30	Lunes-Jueves	LU@Vi13:30@21:00-Sa08:00@14:00//LU@Ju07:30@16:30-Vi07:30@15:30
206	07:30-15:30	Viernes	LU@Vi13:30@21:00-Sa08:00@14:00//LU@Ju07:30@16:30-Vi07:30@15:30

207	14:00-20:00	Lunes-Viernes	LU@Vi14:00@20:00-Sa08:00@14:00//LU@Vi12:48@20:00
208	08:00-14:00	Sabado	LU@Vi14:00@20:00-Sa08:00@14:00//LU@Vi12:48@20:00
209	12:48-20:00	Lunes-Viernes	LU@Vi14:00@20:00-Sa08:00@14:00//LU@Vi12:48@20:00
210	15:30-19:30	Lunes-Viernes	LU@Vi15:30@19:30//LU@Vi16:30@19:30-Sa08:00@13:00
211	16:30-19:30	Lunes-Viernes	LU@Vi15:30@19:30//LU@Vi16:30@19:30-Sa08:00@13:00
212	08:00-13:00	Sabado	LU@Vi15:30@19:30//LU@Vi16:30@19:30-Sa08:00@13:00
213	06:00-15:00	Lunes-Jueves	LU@Ju06:00@15:00//Vi06:00@14:00
214	06:00-14:00	Viernes	LU@Ju06:00@15:00//Vi06:00@14:00
215	07:30-15:00	Lunes-Viernes	LU@Vi07:30@15:00-Sa07:30@14:00//LU@Ju13:00@22:00-Vi13:00@21:00
216	07:30-14:00	Sabado	LU@Vi07:30@15:00-Sa07:30@14:00//LU@Ju13:00@22:00-Vi13:00@21:00
217	13:00-22:00	Lunes-Jueves	LU@Vi07:30@15:00-Sa07:30@14:00//LU@Ju13:00@22:00-Vi13:00@21:00
218	13:00-21:00	Viernes	LU@Vi07:30@15:00-Sa07:30@14:00//LU@Ju13:00@22:00-Vi13:00@21:00
219	07:30-15:00	Lunes-Viernes	LU@Vi07:30@15:00-Sa07:30@14:00//LU@Ju13:00@22:00-Vi13:00@21:00
220	07:30-14:00	Sabado	LU@Vi07:30@15:00-Sa07:30@14:00//LU@Ju13:00@22:00-Vi13:00@21:00
221	13:00-22:00	Lunes-Jueves	LU@Vi07:30@15:00-Sa07:30@14:00//LU@Ju13:00@22:00-Vi13:00@21:00
222	13:00-21:00	Viernes	LU@Vi07:30@15:00-Sa07:30@14:00//LU@Ju13:00@22:00-Vi13:00@21:00
223	07:30-16:30	Lunes-Jueves	LU@Ju07:30@16:30-Vi07:30@15:30//LU@Ju07:30@15:30-Vi07:30@14:30-Sa07:30@12:30
224	07:30-15:30	Viernes	LU@Ju07:30@16:30-Vi07:30@15:30//LU@Ju07:30@15:30-Vi07:30@14:30-Sa07:30@12:30
225	07:30-15:30	Lunes-Jueves	LU@Ju07:30@16:30-Vi07:30@15:30//LU@Ju07:30@15:30-Vi07:30@14:30-Sa07:30@12:30
226	07:30-14:30	Viernes	LU@Ju07:30@16:30-Vi07:30@15:30//LU@Ju07:30@15:30-Vi07:30@14:30-Sa07:30@12:30
227	07:30-12:30	Sabado	LU@Ju07:30@16:30-Vi07:30@15:30//LU@Ju07:30@15:30-Vi07:30@14:30-Sa07:30@12:30
228	07:00-14:12	Lunes-Viernes	LU@Vi07:00@14:12//LU@Sa07:00@13:00
229	07:00-13:00	Lunes-Sabado	LU@Vi07:00@14:12//LU@Sa07:00@13:00

230	07:00-15:00	Lunes-Jueves	LU@Ju07:00@15:00-Vi07:00@14:00-Sa07:00@12:00//LU@Ju07:00@16:00-Vi07:00@15:00
231	07:00-14:00	Viernes	LU@Ju07:00@15:00-Vi07:00@14:00-Sa07:00@12:00//LU@Ju07:00@16:00-Vi07:00@15:00
232	07:00-12:00	Sabado	LU@Ju07:00@15:00-Vi07:00@14:00-Sa07:00@12:00//LU@Ju07:00@16:00-Vi07:00@15:00
233	07:00-16:00	Lunes-Jueves	LU@Ju07:00@15:00-Vi07:00@14:00-Sa07:00@12:00//LU@Ju07:00@16:00-Vi07:00@15:00
234	07:00-15:00	Viernes	LU@Ju07:00@15:00-Vi07:00@14:00-Sa07:00@12:00//LU@Ju07:00@16:00-Vi07:00@15:00
235	07:00-16:00	Lunes-Jueves	LU@Ju07:00@16:00-Vi07:00@15:00
236	07:00-15:00	Viernes	LU@Ju07:00@16:00-Vi07:00@15:00
237	08:30-17:30	Lunes-Jueves	LU@Ju08:30@17:30-Vi08:30@16:30
238	08:30-16:30	Viernes	LU@Ju08:30@17:30-Vi08:30@16:30
239	08:30-17:30	Lunes-Jueves	LU@Ju08:30@17:30-Vi08:30@16:30//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
240	08:30-16:30	Viernes	LU@Ju08:30@17:30-Vi08:30@16:30//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
241	11:00-20:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:30@17:30-Vi08:30@16:30//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
242	11:00-19:00	Viernes	LU@Ju08:30@17:30-Vi08:30@16:30//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
243	08:00-14:00	Lunes-Viernes	LU@Vi08:00@14:00
244	08:00-14:12	Lunes-Viernes	LU@Vi08:00@14:12-Sa08:30@13:30//LU@Vi12:48@20:00
245	08:30-13:30	Sabado	LU@Vi08:00@14:12-Sa08:30@13:30//LU@Vi12:48@20:00
246	12:48-20:00	Lunes-Viernes	LU@Vi08:00@14:12-Sa08:30@13:30//LU@Vi12:48@20:00
247	08:00-15:12	Lunes-Viernes	LU@Vi08:00@15:12
248	08:00-15:48	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@15:48-Vi08:00@14:48-Sa08:00@14:00//LU@Ju10:00@19:00-Vi10:00@18:00
249	08:00-14:48	Viernes	LU@Ju08:00@15:48-Vi08:00@14:48-Sa08:00@14:00//LU@Ju10:00@19:00-Vi10:00@18:00
250	08:00-14:00	Sabado	LU@Ju08:00@15:48-Vi08:00@14:48-Sa08:00@14:00//LU@Ju10:00@19:00-Vi10:00@18:00
251	10:00-19:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@15:48-Vi08:00@14:48-Sa08:00@14:00//LU@Ju10:00@19:00-Vi10:00@18:00
252	10:00-18:00	Viernes	LU@Ju08:00@15:48-Vi08:00@14:48-Sa08:00@14:00//LU@Ju10:00@19:00-Vi10:00@18:00

265	11:00-20:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@15:54-Vi08:00@14:54-Sa08:30@14:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:06@20:00-Vi12:06@19:00-Sa08:30@14:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
266	11:00-19:00	Viernes	LU@Ju08:00@15:54-Vi08:00@14:54-Sa08:30@14:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:06@20:00-Vi12:06@19:00-Sa08:30@14:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
267	08:00-16:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00-Sa08:00@13:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
268	08:00-15:00	Viernes	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00-Sa08:00@13:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
269	08:00-13:00	Sabado	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00-Sa08:00@13:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
270	11:00-20:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00-Sa08:00@13:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
271	11:00-19:00	Viernes	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00-Sa08:00@13:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
272	08:00-16:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00-Sa08:00@13:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
273	08:00-15:00	Viernes	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00-Sa08:00@13:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
274	08:00-13:00	Sabado	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00-Sa08:00@13:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
275	11:00-20:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00-Sa08:00@13:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
276	11:00-19:00	Viernes	LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00-Sa08:00@13:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
277	08:00-16:00	Lunes-Viernes	LU@Vi08:00@16:00-Sa09:00@13:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
278	09:00-13:00	Sabado	LU@Vi08:00@16:00-Sa09:00@13:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
279	11:00-20:00	Lunes-Jueves	LU@Vi08:00@16:00-Sa09:00@13:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
280	11:00-19:00	viernes	LU@Vi08:00@16:00-Sa09:00@13:00//LU@Ju11:00@20:00-Vi11:00@19:00
281	08:00-17:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00
282	08:00-16:00	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00
283	08:00-17:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00-Sa08:00@13:00
284	08:00-16:00	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00-Sa08:00@13:00
285	08:00-16:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00-Sa08:00@13:00

286	08:00-15:00	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00-Sa08:00@13:00
287	08:00-13:00	Sabado	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju08:00@16:00-Vi08:00@15:00-Sa08:00@13:00
288	09:00-18:00	Lunes-Jueves	LU@Ju09:00@18:00-Vi09:00@17:00
289	09:00-17:00	Viernes	LU@Ju09:00@18:00-Vi09:00@17:00
290	09:00-18:00	Lunes-Jueves	LU@Ju09:00@18:00-Vi09:00@17:00
291	09:00-17:00	Viernes	LU@Ju09:00@18:00-Vi09:00@17:00
292	09:00-18:00	Lunes-Jueves	LU@Ju09:00@18:00-Vi09:00@17:00//LU@Ju08:30@17:30-Vi08:30@16:30
293	09:00-17:00	Viernes	LU@Ju09:00@18:00-Vi09:00@17:00//LU@Ju08:30@17:30-Vi08:30@16:30
294	08:30-17:30	Lunes-Jueves	LU@Ju09:00@18:00-Vi09:00@17:00//LU@Ju08:30@17:30-Vi08:30@16:30
295	08:30-16:30	Viernes	LU@Ju09:00@18:00-Vi09:00@17:00//LU@Ju08:30@17:30-Vi08:30@16:30
296	07:30-14:00	Lunes-Sabado	LU@Sa07:30@14:00//LU@Vi12:45@20:33
297	12:45-20:33	Lunes-Viernes	LU@Sa07:30@14:00//LU@Vi12:45@20:33
298	07:00-15:00	Lunes-Jueves	LU@Ju07:00@15:00-Vi07:00@14:00-Sa07:00@12:00//LU@Ju06:00@15:00-Vi06:00@14:00
299	07:00-14:00	Viernes	LU@Ju07:00@15:00-Vi07:00@14:00-Sa07:00@12:00//LU@Ju06:00@15:00-Vi06:00@14:00
300	07:00-12:00	Sabado	LU@Ju07:00@15:00-Vi07:00@14:00-Sa07:00@12:00//LU@Ju06:00@15:00-Vi06:00@14:00
301	06:00-15:00	Lunes-Jueves	LU@Ju07:00@15:00-Vi07:00@14:00-Sa07:00@12:00//LU@Ju06:00@15:00-Vi06:00@14:00
302	06:00-14:00	Viernes	LU@Ju07:00@15:00-Vi07:00@14:00-Sa07:00@12:00//LU@Ju06:00@15:00-Vi06:00@14:00
303	12:45-20:33	Lunes-Viernes	LU@Vi12:45@20:33//LU@Sa07:00@13:30
304	07:00-13:30	Lunes-Sabado	LU@Vi12:45@20:33//LU@Sa07:00@13:30
305	12:45-20:33	Lunes-Viernes	LU@Vi12:45@20:33//LU@Sa07:30@14:00
306	07:30-14:00	Lunes-Sabado	LU@Vi12:45@20:33//LU@Sa07:30@14:00
307	13:18-20:30	Lunes-Viernes	LU@Vi12:45@20:33//LU@Sa08:00@14:00
308	08:00-14:00	Lunes-Sabado	LU@Vi12:45@20:33//LU@Sa08:00@14:00

309	06:45-13:15	Lunes-Viernes	LU@Vi06:45@13:15-Sa07:30@14:00//LU@Vi12:45@20:33
310	07:30-14:00	Sabado	LU@Vi06:45@13:15-Sa07:30@14:00//LU@Vi12:45@20:33
311	12:45-20:33	Lunes-Viernes	LU@Vi06:45@13:15-Sa07:30@14:00//LU@Vi12:45@20:33
312	07:00-15:00	Martes-Jueves	MayJu07:00@15:00//MiyVi07:00@16:00-Sa07:00@17:00
313	07:00-16:00	Miercoles-Viernes	MayJu07:00@15:00//MiyVi07:00@16:00-Sa07:00@17:00
314	07:00-17:00	Sabado	MayJu07:00@15:00//MiyVi07:00@16:00-Sa07:00@17:00
315	08:30-13:00	Martes y Jueves	MayJu08:30@13:00
316	08:30-17:30	Lunes-Jueves	LU@Ju08:30@17:30-Vi08:30@16:30//LU@Ju08:30@16:18-Vi08:30@15:18-Sa08:00@14:00
317	08:30-16:30	Viernes	LU@Ju08:30@17:30-Vi08:30@16:30//LU@Ju08:30@16:18-Vi08:30@15:18-Sa08:00@14:00
318	08:30-16:18	Lunes-Jueves	LU@Ju08:30@17:30-Vi08:30@16:30//LU@Ju08:30@16:18-Vi08:30@15:18-Sa08:00@14:00
319	08:30-15:18	Viernes	LU@Ju08:30@17:30-Vi08:30@16:30//LU@Ju08:30@16:18-Vi08:30@15:18-Sa08:00@14:00
320	08:00-14:00	Sabado	LU@Ju08:30@17:30-Vi08:30@16:30//LU@Ju08:30@16:18-Vi08:30@15:18-Sa08:00@14:00
321	08:00-14:00	Lunes-Sabado	LU@Sa08:00@14:00//LU@Vi12:48@20:00
322	12:48-20:00	Lunes-Viernes	LU@Sa08:00@14:00//LU@Vi12:48@20:00
323	08:00-17:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:00@21:00-Vi12:00@20:00
324	08:00-16:00	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:00@21:00-Vi12:00@20:00
325	08:00-17:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:00@21:00-Vi12:00@20:00
326	08:00-16:00	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:00@21:00-Vi12:00@20:00
327	12:00-21:00	Lunes-Jueves	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:00@21:00-Vi12:00@20:00
328	12:00-20:00	Viernes	LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju08:00@17:00-Vi08:00@16:00//LU@Ju12:00@21:00-Vi12:00@20:00
329	08:00 - 20:00	4TO TURNO	4to 4 Largos - 4 Li /D y F Largo 09:00 - 20:00
330	20:00 - 08:00	4TO TURNO	4to 4 N 4 L / D y F Noche 20:00 - 09:00
331	19:30 - 07:30	4TO TURNO	4to Noche 19:30 - 07:30

332	09:00 - 21:00	4TO TURNO	4to Largo 09:00 - 21:00
333	12:00 - 00:00	4TO TURNO	4to Largo 12:00 - 00:00 / D y F igual
334	08:00 - 20:00	4TO TURNO	4to Largo 08:00 - 20:00/ D y F igual
337	8:00 - 20:00	4TO TURNO	4to LaLa 8:00 - 20:00 - Li-Li / D y F igual
338	12:00 - 00:00	4TO TURNO	4to LaLa 12:00 - 00:00 / D y F igual
339	7:00 - 19:00	4TO TURNO	4to LaLa 7:00- 19:00 Li-Li / D y D igual
340	8:00 - 20:00 / 20:00 - 8:00	4TO TURNO	4to L8:00-20:00 N20:00-8:00 Li- Li/D y F L9:00-20:00 N20:00-9:00
341	10:00 - 22:00	4TO TURNO	4t LaLa 10:00- 22:00 Li Li/ D y F 10:00-21:00
342	8:00 - 20:00	4TO TURNO	4to La 8:00- 20:00 / D y F igual

ANEXO N°2: REGISTRO DE CARGOS

Administrativo Unidad de Registros Clínicos: Es la persona encargada de manejar Información de Registros Clínicos Electrónicos de manera clara, ordenada y confidencial.

Administrador de Sistema Clínico: Es un profesional que se integra al equipo de profesionales de salud, aportando las bases instrumentales para realizar la administración del sistema de archivo digital de los exámenes del servicio de Imagenología, resguardo el orden y la confidencialidad de los mismos.

Administrativo Central de Compras: Es la persona encargada de Revisar stock diario de insumos, materiales y medicamentos, realizar compras de medicamentos e insumos y resolver solicitudes de productos esporádicos.

Administrativo Cierre de Cuentas: Es la persona responsable de apoyar a la gestión de cierre de cuentas en la unidad de Cuentas Paciente.

Administrativo (a) de mantención: Es la persona encargada de las decisiones de carácter administrativo y operacional, en lo que tiene relación con la gestión de la mantención de la infraestructura de Clínica Vespucio.

Admisor Recaudador Urgencia: Es la persona que toma el ingreso del paciente a urgencia, con la sintomatología que presenta, efectúa el ingreso y a su salida cobra las prestaciones realizadas, en caso de que el paciente ingrese a otra unidad también se efectúa este trámite.

Analista Comercial: Es el encargado de realizar análisis de la información comercial, informes de ventas diarias, análisis del presupuesto versus la venta real, análisis de costo y márgenes de productos, entre otros.

Analista financiero: Es el encargado de analizar y estudiar la actualidad financiera de la empresa, para ello de fijar el interés en la rentabilidad, la liquidez y el riesgo que asume la empresa en el proceso de compra. En resumen, se encarga de analizar y planificar la financiación de la empresa.

Analista de convenios: Es el encargado de gestionar, analizar y negociar acuerdos y convenios entre la organización y sus socios, proveedores o clientes. Asegurar que los convenios estén alineados con los objetivos estratégicos de la organización y que se cumplan los términos y condiciones acordados.

Analista de Desarrollo: Participa en el desarrollo de sistemas de diversa complejidad, efectuando análisis de requerimientos, diseños físicos, diseños lógicos y ejecuta tareas de programación.

Analista de finanzas: Persona que se encarga optimizar el cumplimiento del presupuesto mediante el análisis de variaciones financieras, estudios de mermas y la elaboración de proyecciones (Forecast). Desarrollar y gestionar los presupuestos anuales, preparar presentaciones para el directorio y el comité, y asegurar la correcta gestión de resultados y balances financieros.

Analista de Tesorería: Responsable revisión y control de las partidas contables, subir nóminas de pago al banco, relación comercial con los proveedores, apoyo en funciones del área a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Analista Operaciones Comerciales: Es el encargado de gestionar y optimizar los procesos operativos relacionados con las actividades comerciales de la organización. Asegurar la eficiencia y la efectividad en la ejecución de operaciones comerciales, contribuyendo al logro de los objetivos de ventas y al éxito general del equipo comercial.

Analista gestión operacional: Es la persona encargada de Apoyar la eficiencia operativa de la organización mediante el análisis de procesos, identificación de oportunidades de mejora y generación de reportes que faciliten la toma de decisiones estratégicas.

Analista Sistema Biomédico: Proporcionar un análisis acabado Bioestadística de las diferentes áreas de prestación médica de la Institución.

Anfitrión (a): Cargo de nivel administrativo en cargado de orientar la visita del paciente en el centro médico, resolver dudas y resolver casos de quiebre de servicio que estén a su alcance, por ejemplo, informar atrasos médicos, gestionar sobre cupos, etc. Además, este rol es el encargado de estimular la venta de bono en los tótems de autoatención, velando por la fluidez y rapidez en la recepción. Ellos deben reportar cualquier problema relacionado con los tótems tanto técnicos como administrativos a su supervisor y/o jefatura.

Anfitrión (a) Clínico: Persona encargada de colaborar en atención directa de pacientes, previo al examen imagenológico, resolviendo dudas de los pacientes, gestionando atrasos de los pacientes, sobre cupos de ser necesario, entregando documentación relacionada a los exámenes.

Asistente Administrativo: Persona encargada de apoyar las labores Administrativas del departamento donde se desempeña realizando despachos y tramitación de documentos en terreno, además de apoyar a la atención de público.

Asistente administrativo Pabellón: Es la persona encargada de realizar actividades de apoyo administrativo en la gestión de la unidad y del personal del servicio de Pabellones Quirúrgicos, de acuerdo con los procedimientos y estándares definidos por la institución.

Asistente Contraloría Cajas: Es la persona que verifica el correcto uso de las formas de pago asociadas a las transacciones presentadas en las cajas de los Cajeros Recepcionistas. La importancia de este cargo radica principalmente, en velar por los intereses económicos de la clínica, tanto en la recepción de valores por medio de cajas como por la vía de facturación de servicios.

Asistente Central de Compras: Es la persona responsable de asistir y apoyar administrativamente las tareas diarias de central de compras y las que su jefatura le encomiende respecto a la gestión del personal del área y los recursos materiales.

Asistente de farmacia: Es la persona responsable de proporcionar apoyo administrativo en las tareas diarias de Farmacia y las que su jefatura le encomiende respecto a la gestión del personal del área y los recursos materiales.

Asistente de finanzas: Persona que se encarga de gestionar los documentos tributarios de la clínica.

Asistente de Neurología: Persona encargada de la realización de exámenes neurofisiológicos.

Asistente de Recursos Humanos: Es la persona responsable de conocer todas las áreas que componen el departamento de Recursos Humanos. Según tareas asignadas se hará responsables de la ejecución y el control de las áreas de Capacitación, Selección, Reclutamiento, Desarrollo Organizacional, Remuneraciones, Bienestar, Anexos, Finiquitos, Control de Asistencia, Contratos, Honorarios, Beneficios, Convenios, ETC.

Asistente Dental: Persona encargada de asistir al Odontólogo en la atención de pacientes que acuden al servicio.

Asistente Dental de Continuidad: Profesional encargado de supervisar labor de auxiliares dentales en la realización de actividades del área dental.

Asistente de Tesorería: Responsable revisión y control de las partidas contables, subir nóminas de pago al banco, relación comercial con los proveedores, apoyo en funciones del área a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Asistente Pagos Médicos: Es la persona responsable de entregar en forma oportuna el pago a los médicos y profesionales que prestan servicios en la clínica entregando información y orientación a los mismos profesionales acerca de los pagos entregados y estados de los pacientes atendidos ya sea en ambulatorio u hospitalizados. Pagar en las fechas establecidas.

Asistente Social: Es la persona responsable de proporcionar atención social integral a los funcionarios y/o pacientes de la organización. facilitando recursos y servicios para mejorar su bienestar social.

Auditor de cumplimiento: Es la persona responsable de Administrar y gestionar el plan de trabajo corporativo de cumplimiento en la filial respectiva. Monitorear y velar que las distintas áreas y gerencias de la filial, cumplan con las leyes y normas de prevención de los delitos mencionados en nuestro Programa de Cumplimiento (Modelo de Prevención y Libre Competencia), principalmente en nuestro Manual de Prevención, Código de Conducta y Políticas de Cumplimiento.

Auditor Interno: Es el responsable de la ejecución y control de la auditoría interna de la empresa, con el fin de que cumpla los propósitos para los cuales fue creada y que opere o Funcione con la mayor eficacia y eficiencia posible, recomendando para ello las medidas preventivas o correctivas a su desempeño.

Auxiliar de Farmacia: Es el responsable de preparar y despachar las solicitudes que se realizan desde las unidades clínicas, ya sea mediante recetario de enfermería o cargo a la unidad. Son encargados también de informar problemas de stock o vencimientos dentro de la farmacia.

Auxiliar de Servicios: Es la persona encargada de distribuir, tramitar y retirar la documentación necesaria para el correcto funcionamiento de Clínica Vespucio.

Auxiliar de Servicio Clínico: Persona responsable de colaborar con diferentes actividades de apoyo a la Unidad, velando por entregar un servicio de calidad a los pacientes y familiares. Encargado de mantener el orden en las diferentes áreas y asistir con la atención de los pacientes, favoreciendo que sea oportuna, eficiente y de calidad.

Business partner comercial: Es la persona encargada de apoyar el desarrollo y ejecución de las estrategias empresariales mediante el análisis, la colaboración y la implementación de soluciones que optimicen el rendimiento global de la empresa.

Cajero (a) Recepcionista: Es la persona responsable de recepcionar los pagos de los pacientes de atención ambulatoria y procedimientos.

Cajero (a) Garantía: Encargado/a de realizar la gestión administrativa (orientación financiera) y también recaudar los dineros por cuentas pendientes de cancelar, ya sean que provienen del área de Urgencia o de Hospitalizados.

Confirmador (a) de pabellón: Es la persona que consolida, revisa y confirma todas las reservas de pabellón central, CCA, Hemodinamia y Maternidad, de acuerdo con los protocolos definidos por el área quirúrgica. Aclara a pacientes detalles previos a su cirugía, redirige consultas a las áreas pertinentes y levanta las alertas que sean necesarias para evitar recaer en suspensiones de tabla. Prepara reportes de las gestiones realizadas sobre suspensiones.

Coord. De Servicios de Alimentación: El/la coordinador (a) tiene como principal responsabilidad la supervisión, dirección, control y gestión de todas las actividades del servicio de alimentación tanto de las operaciones, procesos y estándares nutricionales de la alimentación para pacientes hospitalizados como del personal de la Clínica. Además, debe velar por el cumplimiento del contrato de servicio de alimentación entre el proveedor externo y la Clínica.

Coordinador (a) mantención continuidad operacional: Es la persona que debe cautelar la continuidad operacional de los sistemas eléctricos e iluminación de la clínica, mediante una mantención planificada de estos sistemas.

Coordinador (a) MKT y comunicaciones externas: Responsable de planificar y ejecutar estrategias de comunicación y marketing hacia públicos externos, fortaleciendo la imagen corporativa, gestionando campañas, redes sociales y relaciones con medios.

Coordinador (a) Call center: Encargado de supervisar la operación diaria de call center, gestionando al equipo, asegurando el cumplimiento de metas de atención y calidad en el servicio al cliente.

Coordinador (a) de compensaciones y control de gestión: Es la persona responsable de la planificación, seguimiento y análisis de indicadores de gestión de RRHH, asegurando el cumplimiento de objetivos estratégicos

Coordinador (a) de Hematología: Es la persona encargada de dirigir, programar, planificar, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad Hematología

Coordinador (a) de Remuneraciones y Beneficios: Persona responsable de planificar, desarrollar, implementar y supervisar los programas de remuneración y beneficios de los empleados.

Coordinador (a) de Salud Laboral: Encargada de Prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales, además de coordinar todo lo alusivo a su área. Debe liderar y gestionar las iniciativas y programas relacionados con la salud y seguridad en el trabajo. Promoviendo un ambiente laboral seguro, prevenir riesgos ocupacionales y velar por la salud y bienestar de los empleados, cumpliendo con las normativas y estándares de salud laboral.

Coordinador (a) Gastroenterología: Responsable de organizar y supervisar la gestión administrativa y operativa del servicio de gastroenterología, facilitando la atención oportuna y de calidad a los pacientes.

Coordinador (a) Servicios Generales: Persona que se encarga de supervisar, controlar y gestionar todas las acciones que impliquen mantener la continuidad operativa en terreno del área de ropería, seguridad, higiene Clínica y hotelería en Clínica Vespucio.

Coordinador Climatización: El/la coordinador (a) de mantención de climatización tiene como deber mantener la continuidad operacional del equipamiento técnico de la Clínica a su cargo.

Coordinador (a) Endocrinología: Encargado de coordinar la gestión administrativa y operativa del servicio de endocrinología, asegurando eficiencia en la atención y apoyo al equipo médico.

Coordinador (a) de planificación mantención: El coordinador de mantención tiene como deber mantener la continuidad operacional de las diferentes instalaciones de los edificios de la Clínica.

Coordinador de Proyectos: El coordinador de proyectos tiene como deber administrar, supervisar y controlar el cumplimiento de cada una de las etapas de los Proyecto de infraestructura e instalaciones de la Clínica.

Coordinador Técnico: Es el profesional médico a cargo de la unidad de urgencia, quien debe velar por el buen funcionamiento de esta.

Director Médico: Persona responsable y encargada de dirigir, coordinar y administrar todo lo relativo a las decisiones que se tomen alusivas al área médica de la Clínica.

Ejecutivo (a) de enlace: La persona en este puesto será ser el nexo entre Centro Médico Vidaintegra y Clínica Dávila, en relación con las derivaciones, agendamientos, presupuestos y pagos que requieran los diferentes pacientes que asisten al Centro Médico y que requieren atención por parte de la clínica.

Ejecutivo (a) derivación de pacientes: Responsable de gestionar y coordinar la derivación de pacientes, asegurando la continuidad y oportunidad en su atención médica.

Ejecutivo (a) de experiencia: Es la persona encargada de enfocarse en la orientación del paciente dentro de la clínica y resolución de contingencias asociadas al viaje del paciente.

Ejecutivo (a) Admisión: Es la persona responsable de llevar a cabo el proceso de admisión de los pacientes a la Clínica.

Ejecutivo (a) de Presupuesto Ambulatorio: Es la persona encargada de emitir presupuestos, orientar y ayudar al paciente en todo lo que requiera para convertir el presupuesto entregado (coberturas de acuerdo al plan que tenga la persona, modalidades de pago, etc.). Además de realizar un seguimiento exhaustivo permanente de su cartera

Ejecutivo (a) de GES-CAEC: Ejecutivo (a) enfocado en la atención y orientación al público GES, Isapres y Fonasa. En la gestión administrativa para pacientes que sean derivados a nuestra institución desde las distintas aseguradoras o instituciones en convenio, brindado confianza y acompañamiento a los usuarios que opten por la atención GES.

Ejecutivo (a) Integral: Encargado (a) de realizar la gestión administrativa (orientación financiera) y también recaudar los dineros por cuentas pendientes de cancelar, ya sean cuentas que provienen del área de Urgencia o de Hospitalizados.

Ejecutivo (a) Marketing Digital: Responsable de las tareas alusivas al marketing dentro y fuera de la empresa, generando nexos con agencias de apoyo.

Ejecutivo (a) de Presupuesto Quirúrgico: Persona responsable de llevar a cabo el proceso de orientación de pacientes que requieren de la clínica información respecto de cobertura, precios, ley de urgencia, entre otros temas. Cargo de nivel administrativo encargado de llevar a cabo el proceso de orientación de pacientes que requieren de la clínica información respecto de cobertura, precios, ley de urgencia, entre otros temas.

Ejecutivo (a) Servicio al Cliente Senior: Cargo enfocado en la unidad de apoyo para las distintas áreas de la Clínica, que gestiona las inquietudes o reclamos que surgen de nuestros clientes con la finalidad de satisfacer sus demandas o dar una respuesta en un tiempo razonable. Es decir, es la cara visible que representa a todas las unidades de la Clínica para recibir los reclamos, inquietudes, sugerencias o felicitaciones.

Encargado (a) de agenda medica: La persona en este puesto será responsable de gestionar y coordinar las citas médicas, asegurando una programación eficiente y sin conflictos. Trabaja en estrecha colaboración con médicos, gestión operacional, enfermera centro médico y otros miembros del personal clínico para garantizar una atención de calidad y una experiencia positiva para los pacientes. Liderar equipo de gestión de agenda, velando por la optimización y ocupación de los boxes, de acuerdo con los desafíos de oferta médica.

Encargado (a) de Sedile: nutricionista encargado de SEDILE es el responsable de asegurar la calidad y resultados del proceso productivo de las fórmulas lácteas, suplementos y fórmulas enterales de la unidad; además, será el que tendrá directa relación con el servicio de neonatología, planificación y control de las extracciones de leche materna y distribución de fórmulas de esta unidad. Velará por el control de la bodega de fórmulas lácteas, suplementos, fórmulas enterales e insumos. Además, tendrá a cargo a los técnicos en alimentación y auxiliar de servicio clínicos del servicio.

Encargado (a) de Turno: Es la persona encargada de coordinar el buen funcionamiento de los turnos.

Encargado (a) REAS: Persona que se encarga de verificar el cumplimiento de normativas vigentes de manejo de residuos en instituciones de salud. Encargada de declaración de residuos al SIDREP. Responsable de supervisar, educar y corregir la correcta segregación de residuos desde su punto de generación hasta su disposición

final. Supervisión de la empresa externa a cargo de los Auxiliares REAS, gestión de adquisición de insumos, supervisión constante del orden, limpieza en las salas de acopio transitorio y final.

Encargado (a) de Desarrollo organizacional: Es el encargado de Diseñar e Implementar programas y acciones que impulsen y favorezcan el desarrollo profesional y la gestión del desempeño, alineado con la cultura organizacional y los objetivos estratégicos de la compañía. Para así contribuir que los colaboradores cuenten con las competencias y clima laboral requerido para el logro de los objetivos de la compañía y la cultura definida.

Encargado (a) SSGG: Persona que se encarga de entregar apoyo en la solución de problemas técnicos y operativos, supervisión en terreno de la empresa contratista de higiene de la unidad de Servicios Generales y problemáticas de Hostelería.

Encargado (a) Relaciones Laborales: Es la persona encargada de implementar, asesorar y mantener las normas laborales establecidas por ley dentro de la compañía. Además, debe garantizar el correcto cumplimiento de la legislación laboral vigente en cada momento y sector.

Encargado (a) Ropería: Es la persona responsable de operar sistema de comunicación e informático para dar apoyo administrativo a la gestión de la unidad de Servicios Generales.

Encargado (a) Hotelería: Persona que se encarga de entregar apoyo en la solución de problemas técnicos y operativos, supervisión en terreno de la empresa contratista de higiene de la unidad de Servicios Generales.

Encargado (a) Mobiliario: Encargado del control, reparación y reposición de todo el mobiliario de la Clínica, a cargo del equipo de técnicos multiservicio de mobiliario.

Enfermero (a) Lista de espera: Encargado de gestionar, priorizar y dar seguimiento a pacientes en lista de espera, asegurando continuidad y acceso oportuno a la atención de salud.

Enfermera (o): El Enfermero(a) desempeña un rol esencial en la atención y cuidado de pacientes, contribuyendo al bienestar y recuperación de individuos en entornos de atención médica. Proporcionando servicios de enfermería de alta calidad, promover la prevención de enfermedades, y colaborar con otros profesionales de la salud para garantizar la atención integral y eficaz.

Enfermero (a) encargada de PNI: Es la persona encargada de supervisar y velar por el funcionamiento de la unidad de vacunatorio con el fin de orientar a todo aquel que esté involucrado en el proceso de vacunación, además de la gestión administrativa

del personal clínico de la unidad y velar porque se cumplan las normativas ministeriales y el correcto flujo de los procedimientos.

Enfermera (o) Coordinadora de gestión del cuidado: Es el profesional encargado de la unidad de gestión de camas y supervisar los procesos transversales de los servicios hospitalarios y unidades de apoyo con la finalidad de mejorar los cuidados de enfermería y matronería a fin de otorgar una atención segura de calidad.

Enfermera (o) Coordinadora de Seguridad del Paciente: Persona encargada de coordinar las actividades de la Unidad de Seguridad del Paciente, incorporando estándares de calidad e IAAS vigentes en la Institución, ministeriales o internacionales de referencia, en los procesos de atención de pacientes. Además, debe mantener contacto y supervisión directa de las unidades clínicas y servicios de apoyo en cuanto a temas de Calidad e IAAS.

Enfermera (o) Coordinadora gestión clínica: Persona encargada de la planificación, implementación y evaluación de programas y procesos clínicos dentro de la institución de salud. Su misión es liderar iniciativas que optimicen la calidad de la atención y la eficiencia operativa, asegurando la coordinación efectiva entre los profesionales de la salud y promoviendo el bienestar de los pacientes.

Enfermera (o) Coordinadora IAAS: Persona encargada de laborar, coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones destinadas a prevenir y controlar las infecciones asociadas a la atención en salud, con la finalidad de contribuir a la seguridad del usuario interno y externo.

Enfermera (o) de acreditación Médica: Es la profesional encargada del proceso individual de Acreditación de los profesionales médicos y no médicos que ingresan al establecimiento.

Enfermera (o) Gestión Clínica: Velar por el cumplimiento de los objetivos sanitarios, metas médicas, compromisos de gestión.

Enfermera (o) Gestión Cama: Es el profesional a cargo de monitorear, supervisar y gestionar la disponibilidad de camas diaria, coordina los traslados internos y externos desde la solicitud hasta que el paciente llega a la unidad correspondiente.

Enfermera (o) Jefe de Calidad y Seguridad: Profesional responsable implementar, mantener y mejorar iniciativas que aseguren altos estándares de calidad en la atención médica y promuevan la seguridad del paciente

Enfermera (o) Jefe de prevención y control IAAS: Profesional responsable de elaborar, coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones destinadas a

prevenir y controlar las infecciones asociadas a la atención en salud, con la finalidad de contribuir a la seguridad del usuario interno y externo.

Enfermero (a) Service line: Es la persona responsable de coordinar y brindar apoyo clínico y administrativo dentro de la línea de servicio, asegurando calidad y continuidad en la atención de pacientes.

Enfermero (a) Supervisor: Enfermera (o) responsable de la supervisión y apoyo técnico de actividades de enfermería de la unidad asociadas a la atención de pacientes y de la colaboración de actividades de capacitación, evaluación y/o administrativas delegadas de la jefatura de la unidad.

Enfermera (o) Cierre de cuentas: Es la profesional encargada de apoyar la gestión de la unidad de cierre de cuentas.

Enfermero (a) Coordinador (a): Responsable de la coordinación y la dirección de las actividades de enfermería en la unidad de la cual está a cargo. Además, debe colaborar con la atención de pacientes, colaborar en actividades de capacitación, gestión del personal a cargo y llevar el control de gestión de los indicadores asociados al departamento.

Gerente General: Es la persona responsable de dirigir toda la empresa. A cargo de las diversas gerencias, es el miembro clave para el mantenimiento regular y eficiente de las operaciones de toda la Clínica.

Guardia de seguridad: Es la persona responsable de mantener la seguridad de las personas y de las instalaciones de la Clínica Vespucio, así como también dar información y guiar a los clientes.

Ingeniero en Prevención de Riegos: Las tareas exigidas para el cargo implican decisiones de carácter operativo y administrativo; las que guardan relación directa con responsabilidades de supervisión y control, de las mantenciones de la infraestructura y las instalaciones sanitarias, de la Clínica. Las competencias que exige el cargo son: Liderazgo, planificación y organización, buenas relaciones interpersonales y valorar la satisfacción del cliente interno.

Jefe (a) recepciones ambulatorias: Es la persona encargada de verificar el correcto uso de las formas de pago asociadas a las transacciones presentadas en las cajas de los cajeros recepcionistas.

Jefe (a) Ges/Caec: Es el profesional encargado de llevar la supervisión de la unidad, realizando un seguimiento mensual de las actividades y gestiones realizadas, velando por el cumplimiento de las garantías de oportunidad, entregando la orientación necesaria a los pacientes que la requieren, dando apoyo al área médica con

orientación GES y CAEC, participando de comités y reuniones para integrar las distintas áreas de atención.

Jefe (a) servicio al cliente: Es la persona que lidera y supervisa el área de atención al cliente, asegurando calidad, eficiencia y satisfacción en la experiencia de servicio.

Jefe Administrativo de Urgencia: Es la persona encargada y responsable de los procesos alusivos al ingreso de los pacientes a la Urgencia de la Clínica.

Jefe (a) Cierre de cuentas: Es la persona encargada de coordinar y controlar el correcto funcionamiento del área de cierre de cuentas. Además, se encargará de seguir los objetivos establecidos por gerencia y mantener una constante comunicación con otras unidades.

Jefe (a) de Abastecimiento y Bodega: Es la persona encargada de velar por el correcto abastecimiento de fármacos, insumos y materiales. Mantener actualizados los niveles de stock.

Jefe (a) de comunicaciones internas: Es la persona encargada de las comunicaciones internas de la Clínica, generando estrategias y procesos de desarrollo que vayan de la mano a los objetivos establecidos en las gerencias.

Jefe (a) de Equipos Médicos: Persona que se encarga de liderar el Departamento de Equipos médicos y que tiene como principal labor gestionar el equipamiento médico de Clínica Vespucio, con un foco principal en ciclo de vida del equipamiento, asegurando prestaciones seguras (funcionarios y pacientes), además del cumplimiento de estándares nacionales e internacionales relacionados. Debe supervisar y coordinar las labores técnicas relacionadas con equipos médicos con personal interno y empresas externas.

Jefe (a) de Experiencia: Ingeniero (a) Civil o Comercial orientado a garantizar que la experiencia paciente sea de alto nivel, diseñando los viajes, asegurando una experiencia simple, digital y transparente en todos los puntos de contacto, generando fidelización y preferencia en la marca.

Jefe (a) Farmacia: Es el responsable del funcionamiento óptimo de la Unidad de Farmacia asegurando el correcto almacenamiento, conservación, disponibilidad y dispensación oportuna de fármacos e insumos a las unidades clínicas.

Jefe (a) de Gestión: Garantizar el diseño y la implementación de herramientas de gestión que permitan llevar a cabo la medición, seguimiento y monitoreo de la gestión institucional a través de la efectiva evaluación de las unidades que conforman la estructura. Entregar información relevante para el aporte a decisiones estratégicas a las gerencias.

Jefe (a) de infraestructura y Mantenición: El jefe de Infraestructura y Mantenición será el encargado de dirigir, coordinar, planificar y controlar las distintas actividades que realiza el personal de Mantenición en Clínica Vespucio, con especialidad en la infraestructura e instalaciones.

Jefe (a) de operaciones ambulatorio: Es la persona que supervisa y gestiona la operación de los servicios ambulatorios, garantizando eficiencia, calidad y continuidad en la atención de los pacientes.

Jefe (a) de Gestión del talento y cultura organizacional: Es el (la) Psicólogo(a) responsable de coordinar al personal dentro de las áreas de selección y reclutamiento, desarrollo organizacional, capacitación y diversidad equidad e inclusión, debe velar por el correcto funcionamiento del área.

Jefe (a) de Registros Clínicos: Persona encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Registros Clínicos, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la gestión de los registros clínicos.

Jefe (a) de Seguridad Senior: Es la persona que conoce y domina materias inherentes a seguridad privada, cuya función es gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos con los que cuenta la instalación, al objeto de evitar que este falle, se frustre o sea violentada.

Jefe (a) gestión quirúrgica: Es la persona que coordina y supervisa la planificación y operación del área quirúrgica, asegurando la eficiencia, seguridad y calidad en la atención de los pacientes.

Jefe (a) gestión operacional: Es la persona encargada de liderar la implementación de iniciativas de gestión, control y eficiencia operacional en las unidades de negocio de la clínica, con foco en oportunidad, productividad y margen.

Jefe (a) Finanzas: Supervisar y coordinar unidades tales como admisión urgencia, contraloría de cajas, cierre de cuentas, crédito y cobranza, pagos médicos.

Jefe (a) Técnico: Médico encargado de supervisar, coordinar, controlar y evaluar las actividades asistenciales del servicio. Mantiene la continuidad de la atención de los pacientes y asegura que se realicen las mejores prácticas clínicas actuales, velando por la calidad y seguridad de la atención.

Jefe (a) Técnico UPC: Médico encargado de supervisar, coordinar, controlar y evaluar las actividades asistenciales del servicio. Mantiene la continuidad de la

atención de los pacientes y asegura que se realicen las mejores prácticas clínicas actuales, velando por la calidad y seguridad de la atención.

Jefe (a) de Tesorería: Responsable de controlar, planificar, organizar, dirigir la administración de los recursos financieros de acuerdo con las políticas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo, apoyo en funciones del área a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Jefe (a) de Unidad Pagos Médicos: Es la persona encargada de coordinar en forma oportuna el pago a los médicos y profesionales que prestan servicios en la clínica entregando información y orientación a los mismos profesionales acerca de los pagos entregados y estados de los pacientes atendidos ya sea en ambulatorio u hospitalizados. Pagar en las fechas establecidas.

Jefe (a) de adquisiciones: Es la persona que lidera y supervisa el proceso de compras y adquisiciones, asegurando la eficiencia, control de costos y cumplimiento de políticas internas.

Matrón (a): Es la persona encargada de efectuar de manera correcta, oportuna y efectiva el proceso de atención de la Madre y el Recién Nacido sano u hospitalizado, cumpliendo eficientemente con los procedimientos propios de cada área.

Matrón (a) Supervisor: Matrona/Matrón supervisor es el profesional encargado de efectuar labores de supervisión y educativas en procesos clínicos y administrativos con el personal a cargo, de acuerdo a la normativa institucional y del servicio. Realiza funciones clínicas de apoyo al personal de turno y educativas con los pacientes y familiares. Realiza labores administrativas relacionadas con el uso y mantención de equipos, materiales e insumos en la unidad; optimizando su rendimiento y facilitando el trabajo del personal que labora directamente en la atención de pacientes. Es el nexo de comunicación facilitadora con Inter consultores y servicios de apoyo en horario hábil y diurno.

Médico Coordinador: Dirigir y mejorar continuamente el proceso de atención del Recién Nacido, desarrollando eficientemente la gestión Médico quirúrgica del Servicio, en base a la normativa actual de la Clínica.

Medico de Gestión de Riegos Clínicos: Coordinar acciones en la esfera de atribuciones de la Subdirección Medica, impulsando el cumplimiento de objetivos sanitarios, metas médicas, compromisos de gestión, entre otros. Según objetivos ministeriales y de la Subdirección de Gestión Clínica.

Médico Jefe: Es la persona encargada de administrar, dirigir, gestionar y controlar todos los procesos y el funcionamiento de la unidad donde se encuentre.

Médico Residente: Es el profesional responsable de establecer los cuidados necesarios para el paciente, bajo los estrictos protocolos técnicos, administrativos y de atención establecidos por la clínica. En busca de recuperar integralmente la salud de los pacientes. Cumplir con labores asistenciales en el turno, resolviendo los problemas médicos del paciente, aplicando integralmente las políticas y normativas de la Unidad para su adecuado funcionamiento. Además de contribuir en procesos de orientación.

Nutricionista: El nutricionista es el responsable de la atención dietoterapéutica, evaluación nutricional de los pacientes hospitalizados en Clínica Dávila Vespucio y supervisión diaria del contrato de la empresa externa de servicio de alimentación. Contribuye, además, con la gestión y administración para la mejora continua de los procedimientos.

Nutricionista de logística y operación: es el responsable de la supervisión directa de los servicios de alimentación de funcionarios y pacientes, con el fin de resguardar la seguridad y calidad alimentaria satisfaciendo las normas sanitarias y cumplimiento de las necesidades nutricionales. Será el responsable de asegurar el proceso productivo de la unidad de la central de producción.

Operador Telefonía: Persona encargada de entregar información oportuna y fidedigna requerida por los pacientes, respecto a consultas, exámenes y procedimientos.

Orientador (a) quirúrgico: La función principal es realizar seguimiento a los pacientes que emiten un presupuesto quirúrgico, resolviendo dudas del proceso, gestión de horas, y conseguir el pase operatorio para concretar la cirugía lo antes posible.

Proyectista de infraestructura e instalaciones: Es la persona encargada de diseñar, administrar, supervisar y controlar la planimetría de la clínica, tanto infraestructura como instalaciones. Además, velar por el cumplimiento de cada una de las etapas de los Proyecto de infraestructura e instalaciones de la Clínica.

Psicólogo: Profesional encargada de la atracción, evaluación y selección del talento humano, utilizando principios psicológicos y herramientas especializadas para garantizar la incorporación de candidatos que se alineen con los valores, la cultura y los objetivos estratégicos de la organización.

Psicólogo clínico: Profesional responsable de promover y preservar la salud mental y el bienestar emocional de los colaboradores, a través de intervenciones individuales, grupales, charlas informativas y talleres formativos.

Químico Farmacéutico: El Químico Farmacéutico es el responsable y supervisor de todos los procesos que se realizan en la Unidad de Farmacia, involucra además el control de los procesos relacionados con el abastecimiento. Contribuye además en la gestión y administración para la mejora continua de los procedimientos.

Secretaria (o): Persona responsable de gestionar y llevar un orden de las labores administrativas relacionadas a los procedimientos y normativas que existen en la unidad a la cual se le asigne. Además de mantener relación directa con público y pacientes.

Secretaria (o) de Gerencia: Persona que se encarga de asistir las diversas labores que se realizan y guardan relación con el quehacer de la Gerencia de la Clínica.

Secretaria (a) informaciones: Es la persona responsable de entregar información básica a pacientes, realizar venta de Seguro de Accidentes, tramitar y verificar identidad de pacientes que solicitan documentación de informes Clínicos

Subdirector (a) de Gestión del Cuidado y Apoyo Clínico: Responsable de organizar, supervisar, evaluar y promover el mejoramiento de la calidad de los cuidados de enfermería y matronería a fin de otorgar una atención segura, oportuna, eficaz y eficiente.

Subdirector (a) de Seguridad del Paciente: responsable de dirigir el programa de Calidad Asistencial de Clínica Vespucio, desarrolla la estrategia y los contenidos para lograr un nivel adecuado de aseguramiento de las prestaciones de salud en todas las dimensiones de la calidad. Depende directamente de la Dirección Médica y trabajan en estrecha relación con todo el nivel directivo de la Clínica.

Subdirector (a) de gestión clínica: Es la persona encargada de liderar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la ejecución de la atención clínica de los pacientes, así como también supervisar la operación diaria de la empresa en conjunto con el correcto actuar médico de acuerdo a la complejidad de los pacientes y el uso correcto de los recursos existentes.

Subdirector (a) médica: Es la persona que apoya la dirección médica en la supervisión y coordinación de los servicios clínicos, asegurando calidad, seguridad y cumplimiento de protocolos.

Subgerente de Personas: Es el responsable del área de Recursos Humanos encargado de todo lo relativo a la toma de decisiones y el control presupuestario de las áreas mencionadas.

Subgerente Comercial: Es la persona encargada de coordinar las operaciones y los procesos que se desarrollan en el área comercial.

Subgerente de Finanzas: Es la persona responsable de ejecutar las decisiones y objetivos establecidos en la Gerencia de administración y finanzas, controlando el área operativa, presupuestos y jefaturas a su cargo.

Subgerente de Operaciones: Es la persona encargada de coordinar y dirigir los procesos alusivos al área de operaciones, distribuyendo tareas a jefaturas a cargo y según presupuestos.

Subgerente Gestión operacional: Es la persona que apoya la gestión y supervisión de las operaciones de la organización, asegurando eficiencia, cumplimiento de procesos y objetivos estratégicos.

Supervisor (a) de abastecimiento: Supervisar al personal a cargo en las diferentes tareas del día a día en todo lo que refiere a despachos, recepciones, compras y soluciones a los diferentes problemas que se puedan presentar. Fiscalizar el buen uso de todos los elementos que hay disponibles para trabajar.

Supervisor (a) de Admisión y PPTO: Persona encargada de supervisar y es responsable del correcto trabajo que ejecutan los ejecutivos de Admisión, responsable del preingreso e ingreso del paciente, como así también de la correcta ejecución de los ejecutivos de entrega de exámenes.

Supervisor (a) de Cajas Ambulatoria: Es la persona encargada de supervisar y coordinar labores relacionadas con el área ambulatoria (centro médico). Además, es la encargada de orientar a los cajeros nuevos, modificar y anular pagos de transacciones.

Supervisor (a) de farmacia: Supervisar que el personal de Farmacia cumpla con los procedimientos y normas establecidas con el fin de asegurar el correcto despacho de fármacos e insumos a las unidades y por ende una oportuna atención a nuestros pacientes. Fiscalizar el buen uso de todos los elementos que hay disponibles para trabajar.

Supervisor (a) de gestión comercial: Es la persona encargada de coordinar las acciones necesarias para el buen funcionamiento de las áreas de Eco-Ginecológica, Call Center, Informaciones, Telemedicina, Gestión Covid, Apoya en la planificación diaria y semanal del quehacer de los cargos asignados a su supervisión.

Supervisor (a) de Equipos médicos: Persona que se encarga de supervisar y coordinar las labores técnicas relacionadas con equipos médicos con personal interno y empresas externas.

Supervisor (a) de mantención: Es el encargado que tiene como deber mantener la continuidad operacional y la calidad de los edificios de la Clínica.

Supervisor (a) de seguridad: Es la persona encargada de manejar y delegar funciones a los 4 guardias por turno con la finalidad de mantener la seguridad de las personas y de las instalaciones de la Clínica Vespucio, así como también dar información y guiar a los clientes.

Supervisor (a) de Experiencia: Cargo enfocado en la orientación del paciente dentro de la clínica y resolución de contingencias asociadas al viaje del paciente. Esta posición debe generar propuestas de mejoras en el servicio de su experiencia resolviendo incidentes de los pacientes. También debe gestionar el equipo de anfitriones y los autopagos.

Supervisor (a) de Sistema: Es la persona encargada de validar el buen funcionamiento de la unidad de Informática, gestionar y administrar el presupuesto de esta, administrar la intranet, gestionar y administrar los recursos del área, proveedores, solicitudes de las unidades y baja de usuarios del sistema según las desvinculaciones reportadas por el área de Capital Humano.

Supervisor (a) de Soporte y Recaudación: Es quien supervisa, controla y ejecuta todas las actividades y procesos operativos de cobranzas.

Supervisor (a) orientación quirúrgica: Lidera, supervisa y es responsable del correcto trabajo que ejecutan los orientadores de la Unidad de Orientación Quirúrgica, responsable del seguimiento y acompañamiento del paciente quirúrgico, además de velar por la correcta autorización del pase quirúrgico para los pacientes listos para su cirugía.

Supervisor (a) de agendamiento: Es la persona que supervisa la programación de citas, asegurando la eficiencia, orden y cumplimiento en la atención de pacientes.

Supervisor (a) contraloría de cajas: Es la persona encarga y responsable del correcto funcionamiento de los procesos alusivos al control de dinero que ingresa por cajas.

Sysadmin: Es la persona encargada de apoyar en todas las tareas relacionadas con la configuración del sistema AFAX AGFA y los sistemas circulares de la clínica

Técnico en Alimentación: Es la persona responsable de ejecutar los procedimientos de SEDILE/CEFE, de acuerdo a normas vigentes, por indicación y supervisión directa del Nutricionista encargado del servicio, prestando atención a pacientes hospitalizados de pediatría y neonatología.

Técnico en Esterilización: Persona responsable de ejecutar todas las etapas del proceso de esterilización e integrar todas las etapas con el fin de proveer de instrumental e insumos estériles a los distintos servicios de la CV excepto pabellones quirúrgicos. Además, debe colaborar con el Enfermero(a) Coordinador(a) en la responsabilidad de mantener el material y el instrumental necesario para todos los servicios de la clínica excepto pabellones.

Técnico en prevención de riesgos: Encargado de prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales.

Técnico Equipos Médicos: Persona que se encarga de entregar atención de reparaciones de primera línea y ser contraparte ante reparaciones o mantenimientos de empresa externa con el fin dar continuidad operativa al parque de equipamiento Médico en Clínica Vespucio.

Técnico Senior equipos médicos: Es la persona que se encarga de entregar atención de reparaciones de primera línea y ser contraparte ante reparaciones o mantenimientos de empresa externa con el fin dar continuidad operativa al parque de equipamiento Médico en Clínica Dávila Vespucio.

Técnico Multiservicio: Persona responsable de diversas labores manuales y técnicas para el correcto mantenimiento y uso de los activos fijos de la Clínica.

Técnico Paramédico: Profesional Técnico capacitado para desempeñarse como miembro colaborador y de apoyo de los equipos de salud del servicio que se le ha asignado, dando atención directa y de calidad a los pacientes.

Tecnólogo Coordinador: El Tecnólogo Médico Coordinador es un profesional que se integra al equipo de profesionales de salud, aportando las bases instrumentales para realizar la evaluación objetiva de los pacientes, mediante la coordinación y la gestión de los procesos y del buen funcionamiento de la Unidad de Imagenología y Banco de Sangre.

Tecnólogo Médico: El Tecnólogo Médico es un profesional que se integra al equipo de profesionales de salud, aportando las bases instrumentales para realizar la evaluación objetiva de los pacientes, mediante la obtención de las imágenes en cada modalidad o técnica a través de los exámenes que le son solicitados, indispensable en la identificación precoz de riesgos de salud, con propósitos de protección, fomento y prevención en toda la amplia gama de la patología humana y de los recursos terapéuticos de la medicina moderna.

Tecnólogo Médico Supervisor: se integra al equipo de profesionales de salud, aportando las bases instrumentales para realizar la evaluación objetiva de los

pacientes, mediante la Supervisión de los exámenes imagenológicos del Servicio y del buen funcionamiento de la Unidad de Imagenología.

Anexo 3 - Protocolos MINSAL

EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN UV:

La empresa, en el desarrollo de sus actividades operacionales, priorizará evitar la exposición directa del personal bajo su dependencia a la radiación ultravioleta. No obstante, si por razones propias del trabajo operativo el personal debe estar expuesto a esta radiación, la empresa proporcionará los elementos de protección personal necesarios y efectivos, debidamente aprobados por la autoridad competente, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N° 20.096 y en el Reglamento sobre Condiciones Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

Para tales fines, la empresa entregará —a modo ejemplar y no taxativo— elementos como bloqueadores solares, anteojos con filtro UV, sombreros o jockeyes especiales, y otros dispositivos de protección que contribuyan a cumplir con los objetivos mencionados.

Asimismo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 19 de la Ley N° 20.096, y con el propósito de prevenir la exposición dañina a la radiación ultravioleta en trabajadores que desempeñan funciones de manera permanente al aire libre, se deberán considerar al menos las siguientes medidas de protección:

1. **Capacitación e información:** Los trabajadores deberán ser informados respecto de los riesgos específicos asociados a la exposición a la radiación UV y las medidas de control correspondientes.
2. **Difusión del índice UV:** Se deberá publicar diariamente, en un lugar visible, el índice UV informado por la Dirección Meteorológica de Chile, junto con las medidas de protección a adoptar, incluyendo el uso de elementos de protección personal.
3. **Franja horaria crítica:** La radiación solar alcanza sus niveles más altos entre las 10:00 y las 17:00 horas. En este periodo es especialmente importante proteger la piel expuesta.
4. **Minimización del tiempo de exposición:** Se recomienda limitar al mínimo el tiempo de exposición directa al sol. Si esto no es posible debido a la naturaleza de la actividad, se deben programar pausas en lugares cubiertos o sombreados.
5. **Uso de protector solar:** Se deberá aplicar protector solar con un factor de protección (SPF) 30 o superior al inicio del turno. Este debe reaplicarse cada vez que el trabajador se lave o transpire la zona expuesta, y al menos cada 4 horas, es decir, dos veces por turno.
6. **Protección ocular:** Se deben utilizar anteojos con filtro ultravioleta que cumplan con los estándares de seguridad vigentes.

7. **Vestimenta adecuada:** Los trabajadores deberán vestir ropa que cubra la mayor parte del cuerpo, preferentemente confeccionada con telas de algodón y en colores claros, que ayuden a mitigar los efectos del calor y la radiación solar.
8. **Protección para la cabeza y cuello:** Se recomienda el uso de sombreros de ala ancha, jockeys con visera larga o cascos que protejan adecuadamente las orejas, sienes, parte posterior del cuello y rostro

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
LUZ VERDE  <u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o moderada.	Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección. Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.
LUZ AMARILLA  <u>ALERTA AMARILLA</u> Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.
LUZ NARANJA  <u>ALERTA NARANJA</u> Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.

LUZ ROJA**ALERTA ROJA**

Valor del índice 10 – 15

Categoría de exposición: muy alta
(Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).

Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.

Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos.

Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.

Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.

Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar factor 30 o más cada 2 horas.

El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo con al índice de UV diario descritas a continuación:

UV	PROTECCIÓN RECOMENDADA	
1-2	No Necesita Protección	Puede permanecer en el exterior.
3-7	Necesita Protección	Uso de elementos de Protección personal obligatorios Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. Use gafas con filtro UV-B y UV-A.
8 -14	Necesita Protección Extra	Uso de elementos de Protección personal obligatorios Evite salir durante las horas centrales del día. Busque la sombra. Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. Use gafas con filtro UV-B y UV-A.

Información Dirección Meteorológica de Chile (www.meteochile.cl/radiacion_uv.html)

Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no conozca el uso adecuado del equipo o elemento de protección personal recibido.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador estará obligado a devolver los que tenga en su poder.

Los elementos de protección que reciba el trabajador, aunque sean proporcionados de manera gratuita, tal como lo establece el artículo 53 del Decreto Supremo N° 594 de 1999 del Ministerio de Salud, son de propiedad de la Empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados o sacados fuera del recinto de trabajo, salvo previa autorización del Jefe Inmediato.

Los Jefes Inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT):

La entidad empleadora de acuerdo a Resolución Exenta 327/2024 del Ministerio de Salud, que aprueba actualización protocolo vigilancia trabajadores expuestos a factores de riesgo trastornos musculoesqueléticos, la entidad empleadora deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su entidad empleadora, la que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en el protocolo vigilancia trabajadores expuestos a factores de riesgo trastornos musculoesqueléticos del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

- Trabajo Repetitivo de Miembros Superiores.
- Postura de trabajo estática.
- Manipulación manual de cargas.
- Manejo manual de pacientes/personas.
- Vibración de cuerpo completo.
- Vibración segmento mano–brazo.

La entidad empleadora deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a Las personas trabajadoras deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida en el protocolo vigilancia trabajadores expuestos a factores de riesgo trastornos

musculoesqueléticos el cual fue aprobado por la Resolución Exenta 327/2024 del 05 de marzo de 2024 del Ministerio de Salud

PROTOCOLO RIESGOS PSICOSOCIALES:

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- Carga de trabajo: exigencias sobre las personas trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de control de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes de represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador o la trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización. Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones

gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité paritario de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinarán el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todas las personas trabajadoras a los riesgos psicosociales. La entidad empleadora se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la entidad empleadora presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La entidad empleadora realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando la entidad empleadora tenga seis meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral.

Resolución Exenta N° 2580 del ISPCH-Minsal Aprueba el Documento “Instrumento para la Gestión Preventiva del Riesgo Psicosocial en el Trabajo” Elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional del ISP.

EXPOSICIÓN A RUIDO OCUPACIONAL (PREXOR):

El Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido PREXOR (2013), permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestas las personas trabajadoras en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la entidad empleadora, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la entidad empleadora, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del Protocolo PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

La aplicación del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de los Organismos Administradores de la Ley 16.744, las entidad empleadoras y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido. De conformidad al Art. 70 al 82 D.S N° 594.

La fiscalización del cumplimiento del Protocolo PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria y de la Inspección del Trabajo.

Es obligación de Las personas trabajadoras expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de Vigilancia Ambiental (programa de protección auditiva) y Programa de Vigilancia de la Salud (programa de capacitación).

Las jefaturas directas tienen la obligación de velar y vigilar por el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

El empleador deberá capacitar a Las personas trabajadoras en el uso correcto de los EPA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

Decreto N° 1052 Exento del Ministerio de Salud del 14 de Octubre 2013.
“Aprueba Norma Técnica N°156 Protocolo Sobre Normas Mínimas Para el
Desarrollo de Programas de Vigilancia de la Pérdida Auditiva por Exposición a
Ruido en Lugares de Trabajo”.

Guía Técnica para la Evaluación Auditiva de Vigilancia de la Salud de Las
personas trabajadoras Expuestos Ocupacionalmente a Ruido.

Resolución 740 Ministerio de Salud “Aprueba Guía Técnica para la
Evaluación Auditiva de Las personas trabajadoras Expuestos
Ocupacionalmente a Ruido”.

RADIACIONES IONIZANTES EN ÁMBITO LABORAL:

Se considerará persona ocupacionalmente expuesta, a aquella que se desempeñe en las instalaciones radiactivas u opere equipos generadores de radiaciones ionizantes, la que deberá, además, contar con la autorización sanitaria a que se refiere el decreto supremo N° 133, de 22 de mayo de 1984, del Ministerio de Salud. De conformidad al Art. 2 D.S N° 3.

Los límites de dosis individual para las personas ocupacionalmente expuestas a radiaciones ionizantes son aquellos que están establecidos en el D.S. N° 3/1985 de Ministerio de Salud y aplican a Las personas trabajadoras ocupacionalmente expuesto que se desempeñan en instalaciones de 1ª, 2ª y 3ª Categoría. De conformidad al Art. 110 D.S. 594.

Toda persona ocupacionalmente expuesta deberá portar durante su jornada de trabajo, un dosímetro personal destinado a detectar y registrar las radiaciones ionizantes que pudiere recibir, el que le será proporcionado por el empleador cada vez que sea necesario. Asimismo, el empleador deberá otorgar todos los elementos

de protección radiológica personales necesarios para disminuir los riesgos del trabajador expuesto. De conformidad al Art. 4 D.S N° 3.

Nota Técnica N° 34: Trabajador(a) Ocupacionalmente Expuesto(a) a Radiaciones Ionizantes.

Resolución Exenta N° 741 Minsal aprueba "Protocolo para la evaluación de la exposición ocupacional a radiaciones ionizantes en puestos de trabajo asociados al uso médico de equipos de rayos X convencionales".

EXPOSICIÓN A CITOSTÁTICOS:

La administración de soluciones terapéuticas para el tratamiento de pacientes con diagnóstico de cáncer entraña la participación de trabajadores responsables de la preparación, administración y gestión de los residuos generados y por tanto del contacto de éstos con sustancias citostáticas.

Se consideran fuentes de exposición laboral, las tareas que involucran exposición a sustancias citostáticas en la industria farmacéutica, instalaciones destinadas a la preparación, administración y distribución de citostáticos.

Las personas trabajadoras expuestas son todos aquellos del área de preparación de citostáticos responsables de la preparación de citostáticos y quienes los asisten en dicha tarea, y aquellas personas trabajadoras del área de atención clínica, destinada a administración de citostáticos, responsables de la administración del preparado a pacientes en terapia oncológica, y quienes los asisten en dicha tarea. La entidad empleadora será la responsable de aplicar el Protocolo de Vigilancia Epidemiológica de Trabajadores Expuestos a Citostáticos.

Resolución Exenta N° 1093 Minsal del 21.09.2016 Aprueba Protocolo de Vigilancia Epidemiológica de Trabajadores Expuestos a Citostáticos

EXPOSICIÓN A AGENTES QUE PRODUCEN DERMATITIS:

La dermatitis es un proceso inflamatorio de la piel, cuyos síntomas más comunes son: piel reseca, comezón, erupciones, ampollas y enrojecimiento.

En el ambiente laboral las dermatitis más frecuentes son las de contacto irritativo y de contacto alérgicas.

La dermatitis de contacto irritativas se origina por el contacto con una sustancia irritativa tanto en exposición de corta duración como en la exposición reiterada. Cuando se trata de irritantes fuertes el efecto aparece de forma inmediata o después de un corto período. Cuando son irritantes débiles suelen requerir exposiciones repetidas y la dermatitis tiene un curso gradual.

La dermatitis de contacto alérgicas se trata de reacciones de origen inmunológico, con respuesta específica a un alérgeno en contacto con la piel. Se requiere un período de sensibilización al agente. Una vez producida la sensibilización, esta es irreversible y se presenta cada vez que se ocurre exposición al agente causante.

La entidad empleadora deberá identificar si en los procesos se utilizan agentes que puedan causar dermatitis y hacer una lista de estas sustancias. El inventario de sustancias que pueden causar dermatitis se debe dar a conocer a Las personas trabajadoras como parte de la obligación de informar los riesgos que tiene la entidad empleadora.

De acuerdo con lo establecido en los números 2) y 3) del artículo 19 del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituyen enfermedades profesionales la "Dermatosis Profesional", que corresponde a toda enfermedad de la piel cuyo origen está en la exposición laboral a agentes físicos, químicos y/o biológicos; y los "Cánceres y lesiones precancerosas de la piel", de origen laboral por la exposición ocupacional a agentes de riesgo físicos o químicos.

D.S N° 109 Artículo 19
Protocolo de Patologías Dermatológicas

Anexo 4 - De la Información de los riesgos laborales

Cada Entidad empleadora debe informar los riesgos presentes en toda tarea y lugar de trabajo y las medidas de control que deben aplicarse en cada caso para evitar accidentes y enfermedades profesionales. Los riesgos, sus consecuencias y las medidas de control indicadas en las páginas siguientes son sólo referenciales y se entregan sólo a modo de ejemplo.

El D.S. N°44 de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la responsabilidad de la entidad empleadora de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de las personas trabajadoras, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los Elementos de Protección Personal que se entregan a Las personas trabajadoras indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

Riesgos generales

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
-------------------	---------------	---------------------

Caídas del mismo y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, con planta antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
Sobreesfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.949).
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas.
Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.
	Fibrilación ventricular, Muerte	

		No recargue las instalaciones eléctricas.
Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.
Incendio, Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	No Fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos, respetar el procedimiento de Trabajos en caliente.
		Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.
Radiación ultravioleta por exposición solar	Quemadura	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.
		Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
		Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.
		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.

Riesgos en los trabajos con máquinas

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
Sobreesfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su entidad empleadora Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Los Sistemas eléctricos deben estar normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones, Asfixia	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su entidad empleadora.
Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.

Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Contacto con superficies calientes	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 db (A) en la jornada.
Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.
Contacto con objetos cortantes y punzantes	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

RIESGOS EN LOS TRABAJOS CON EXPOSICIÓN A ALTAS TEMPERATURAS Y ALTAS TEMPERATURAS EXTREMAS

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición a altas temperaturas y altas temperaturas extremas (AT y ATE)	Deshidratación, desmayos, trastornos en la piel, edemas, insolación, calambres, síncope por calor, dermatitis, alteración de funciones vitales,	• Climatizar lugares, por ejemplo, favoreciendo la ventilación natural, implementación de aire acondicionado, ventiladores, entre otros, disponer de espacios sombreados, instalar espacios sombreados para las horas de descanso, incorporar ayudas mecánicas cuando existan tareas de alta exigencia física, planificar en horarios menos calurosos las tareas que impliquen una mayor demanda física y evitar actividades a la intemperie o al aire libre en los horarios de mayor temperatura, no realizar trabajos en aislamiento o en solitario, planificar pausas de descanso al menos cada 45 min. de trabajo continuo, pudiendo aumentar su frecuencia en casos donde el esfuerzo físico sea mayor, estas pausas de descanso deberán realizarse en lugares sombreados y frescos y que cuenten con disponibilidad de agua fresca para el consumo, modificar los ciclos de trabajo y/o descanso para incrementar la duración de los períodos de descanso si no es posible evitar el trabajo de alta exigencia física durante los eventos de AT y ATE, establecer la rotación del trabajo cuando se presenten tareas de alta demanda física, por otras de menor exigencias, disponer en todo momento de un plan de hidratación para las personas trabajadoras, el que deberá contemplar proveer, mantener y asegurar el abastecimiento de al menos 3 litros de agua fresca por persona diariamente (temperatura del agua entre 10°C y 16°C) y en cantidad suficiente, que permita su consumo cada 15 a 20 minutos. Los recipientes que contengan el agua para beber deberán mantenerse en condiciones

		higiénicas adecuadas. A las y Las personas trabajadoras que deban desplazarse durante su jornada diaria de trabajo, deberá dotárseles además de un recipiente portátil individual que permita mantener el agua fresca, monitorear informes diarios sobre el clima, poniendo especial atención durante olas de calor, informar oportunamente a todas las y Las personas trabajadoras, capacitar a las y Las personas trabajadoras sobre los signos y síntomas de agotamiento por calor y golpe de calor durante las tareas y las medidas preventivas correspondientes, implementar un sistema de verificación entre compañeros de trabajo, o realizar verificaciones rutinarias para asegurarse de que las y Las personas trabajadoras estén tomando agua, aprovechen la sombra y no presenten síntomas relacionados con el calor, promover entre las y Las personas trabajadoras el consumo en mayor cantidad de frutas y verduras que aporten agua al organismo (manzana, sandía, etc.), proporcionar ropa de trabajo adecuada cuando se requiera, la que debe ser holgada, evitando prendas ajustadas, para permitir una buena movilidad, y ser transpirables, para que haya una buena regulación térmica del cuerpo, mantener actualizados y vigentes los exámenes ocupacionales (baterías de exámenes actualmente vigentes) de las y Las personas trabajadoras, poniendo especial énfasis en el personal que desarrolle labores con alta exigencia física, o aquellos calificados como trabajo pesado, garantizar una vigilancia de la salud de las y Las personas trabajadoras, con atención preferente a quienes son especialmente sensibles (problemas cardiovasculares, respiratorios, renales, diabetes, obesos, mayores de
--	--	---

		55 años, u otros que defina la autoridad sanitaria), informar de manera oportuna a Las personas trabajadoras sobre los riesgos asociados a la exposición a Altas Temperaturas y Temperaturas Extremas, identificar los peligros y evaluación de los riesgos por tarea y puestos de trabajo afectos a exposición y sus correspondientes medidas de control (basado en la jerarquización de controles).
--	--	---

Riesgos por agentes químicos

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su entidad empleadora. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades profesionales, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias.	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Uso de protección respiratoria (máscara facial con filtro y protector facial si es necesario).

		Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de la entidad empleadora. Conozca el plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
--	--	---

Riesgos por agentes biológicos

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)	Enfermedad respiratoria	Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos (ver infografía adjunta): ✓ Mójese las manos con agua ✓ Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos ✓ Frote las palmas de las manos entre sí ✓ Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa ✓ Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. ✓ Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos ✓ Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa ✓ Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa ✓ Enjuáguese las manos con agua ✓ Séquese con una toalla desechable ✓ Utilice la toalla para cerrar la llave Además, lávese las manos cada vez: ✓ Ingrese al centro de trabajo o faena ✓ Después de toser o sonarse la nariz

		✓ Antes y después de comer y al preparar los alimentos
Interacción cercana con compañeros de trabajo, clientes, usuarios o público en general.	Enfermedad respiratoria	✓ Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo. ✓ Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona. ✓ Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso. ✓ Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc. ✓ Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.
Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo	Enfermedad respiratoria	✓ Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo ✓ Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.
Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo	Enfermedad respiratoria	✓ Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la entidad empleadora, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas. ✓ Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otro trabajador, asegúrese que se ha desinfectado.
Traslados entre el hogar y el centro de trabajo	Enfermedad respiratoria	<u>Antes de salir de casa y en el trayecto:</u> ✓ Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada ✓ Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral <u>Al llegar a tu lugar de trabajo</u> ✓ Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada <u>Una vez terminada la jornada</u> ✓ Sácate el uniforme y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada

		✓ Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y ponte tu ropa de calle ✓ Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos <u>Al llegar a casa</u> ✓ Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual ✓ Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos ✓ Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste ✓ Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol ✓ En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente ✓ Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa ✓ No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora ✓ Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego pláchala ✓ Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos ✓ Dúchate y colócate ropa limpia
Reuniones de trabajo	Enfermedad respiratoria	✓ Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: • Reducir el número de personas • Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. • Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. • Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes • Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de Clínica Vespucio SpA, de acuerdo a lo establecido en el Art. 156° inciso 2 del código del trabajo, Art. 14 del decreto supremo N° 40 de 1969 del ministerio del trabajo y previsión social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre:

RUT :

CARGO:

Firma :

Fecha :

COMPROBANTE EMPRESA

.....

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de Clínica Vespucio SpA, de acuerdo a lo establecido en el Art. 156° inciso 2 del código del trabajo, Art. 14 del decreto supremo N° 40 de 1969 del ministerio del trabajo y previsión social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre:

RUT :

CARGO:

Firma :

Fecha :

COMPROBANTE TRABAJADOR

[Añadir día, mes y año]

Señores
Inspección del Trabajo.
Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Clínica Vespucio Spa de acuerdo a lo preceptuado en el Art. N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

(*)

SUBGERENTE DE PERSONA



[Añadir día, mes y año]

Señores
SEREMI de Salud.
Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Clínica Vespucio Spa acuerdo a lo preceptuado en el Art. N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

(*)

SUBGERENTE DE PERSONA



ANEXO N°5: LEGISLACIÓN APLICABLE

LEY	TÍTULO	LINK
Ley N° 21.155	Establece medidas de protección a la lactancia materna y su ejercicio	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2019/05/02/42343/01/1584807.pdf
<u>Ley N° 21.122</u>	Modifica el código del trabajo en materia de contrato de trabajo por obra o faena	https://www.leychile.cl/Navegar?IdNorma=1125900&Idparte=9971034&Idversion=2018-11-28
Ley N° 21.063	Crea un seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan las enfermedades que indica, y modifica el código del trabajo para estos efectos	https://www.leychile.cl/Navegar?IdNorma=1113014
Ley N° 21.015	Incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?IdNorma=1103997
Ley N° 21.012	Garantiza seguridad de los trabajadores en situaciones de riesgo y emergencia	https://www.leychile.cl/Navegar?IdNorma=1103798&IdParte=9804633&IdVersion=2017-06-09
Ley N° 20.949	Modifica el código del trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual	https://www.leychile.cl/Navegar?IdNorma=1094899
Ley N° 20.940.	Moderniza el sistema de relaciones laborales	https://www.leychile.cl/Navegar?IdNorma=1094436&ep=True
<u>Ley N° 20.918</u>	Adapta normas laborales al rubro del turismo	https://www.leychile.cl/Navegar?IdNorma=1090828&Idparte=9704214&Idversion=2016-05-30
Ley N° 20.907	Regula la situación del trabajador dependiente que se desempeña como voluntario del cuerpo de bomberos	https://www.leychile.cl/Navegar?IdNorma=1089343&Tipoversion=0
Ley N° 20.281	Modifica el código del trabajo en materia de salarios base	https://www.leychile.cl/Navegar?IdLey=20281
Ley N° 20.830	Crea el acuerdo de unión civil	https://www.leychile.cl/Navegar?IdNorma=1075210
Ley N° 20.823	Modifica el código del trabajo en materia de jornada laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?IdNorma=1076001

Ley N° 20.769	Modifica el código del trabajo otorgando permiso a trabajadoras y trabajadores para efectuarse exámenes de mamografía y de próstata, respectivamente	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1066873&idParte=9507085&idVersion=2014-09-20
Ley N° 20.660	Modifica ley N° 19.419, en materia de ambientes libres de humo de tabaco	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1047848
Ley N° 20.609	Establece medidas contra la discriminación	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042092
Ley N° 20.607	Modifica el código del trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042709&idParte=9287927&idVersion=2012-08-08
Ley N° 20.585	Sobre otorgamiento y uso de licencias médicas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1039952&r=1
Ley N° 20.564	Establece ley marco de los bomberos de Chile	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1036936
Ley N° 20.545	Modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030936&buscar=ley+20545
Ley N° 20.540	Modifica el código del trabajo en materia de descuentos a las remuneraciones para fines educacionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030768&idParte=9192110&idVersion=2011-10-06
Ley N° 20.448	Introduce una serie de reformas en materia de liquidez, innovación financiera e integración del mercado de capitales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1016177&idParte=8964671&idVersion=2010-08-13
Ley N° 20.422	Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1010903&idParte=8869262&idVersion=2010-02-10
Ley N° 20.348	Resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1003601&idParte=8696730&idVersion=2009-06-19
Ley N° 20.308	Sobre protección a los trabajadores en el uso de productos fitosanitarios	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=284009

Ley N° 20.189	Modifica el código del trabajo, en lo relativo a la admisión al empleo de los menores de edad y al cumplimiento de la obligación escolar	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=261579
Ley N° 20.178	Regula la relación laboral de los deportistas profesionales y trabajadores que desempeñan actividades conexas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=260388
Ley N° 20.166	Extiende el derecho de las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=258270
Ley N° 20.137	Otorga permiso laboral por muerte y nacimiento de parientes que indica	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=256450&tipoVersion=0
Ley N° 20.123	Regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=254080&r=1
Ley N° 20.096	Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=248323
Ley N° 20.005	Tipifica y sanciona el acoso sexual	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=236425&r=5
Ley N° 19.988	Modifica el código del trabajo, en materia de remuneraciones por jornada extraordinaria y de trabajadores temporeros agrícolas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=233798
Ley N° 19.973	Establece feriados	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=230132
Ley N° 19.920	Modifica el código del trabajo y el estatuto administrativo, con el fin de permitir acuerdos en materia de descanso semanal	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=219209&r=3

Ley N° 19.759	Modifica el código del trabajo en lo relativo a las nuevas modalidades de contratación, al derecho de sindicación, a los derechos fundamentales del trabajador y a otras materias que indica	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=190282
Ley N° 19.620	Dicta normas sobre adopción de menores	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=140084
Ley N° 19.591	Modifica el código del trabajo en materia de protección a la maternidad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=126979&r=1
Ley N° 19.481	Introduce modificaciones al código del trabajo, en relación con las facultades de la dirección del trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30848
Ley N° 19.419	Regula actividades que indica relacionadas con el tabaco	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30786&idParte=&idVersion=2013-03-01
Ley N° 19.408	Modifica artículo 203 del código del trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30775
Ley N° 19.250	Modifica libros I, II y V del código del trabajo, artículo 2472 del código civil y otros textos legales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30617
Ley N° 19.069	Establece normas sobre organizaciones sindicales y negociación colectiva	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30436
Ley N° 19.010	Establece normas sobre terminación del contrato de trabajo y estabilidad en el empleo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30378&r=1
Ley N° 16.744	Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=28650
Ley N° 20.348	Resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1003601
Ley N° 21.342	Establece protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1160443

	decretada con ocasión de la enfermedad de covid-19 en el país y otras materias que indica	
Ley N° 21.371	Establece medidas especiales en caso de muerte gestacional o perinatal	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1165684
Ley N° 21.382	Suprime el rango etario para ejercer el permiso laboral establecido en el artículo 66 bis del código del trabajo	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1166845&idVersion=2021-10-21
D.F.L N° 1	Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=207436#Alcohol0
D.F.L N° 725 de Ministerio de Salud.	Código sanitario.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=5595
D.F.L N° 1 de Ministerio de Salud.	Determina materias que requieren autorización sanitaria expresa.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=3439
D.S N° 804 EXENTO	Aprueba norma general técnica de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo (TMERT)	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1044507
D.S N° 173	Reglamenta autorización de laboratorios que certifiquen la calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=10470&r=1
D.S N° 158	Reglamento sobre condiciones para la seguridad sanitaria de las personas en la aplicación terrestre de plaguicidas agrícolas.	https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/decreto_158_14_sp-2.pdf
D.S N° 157	Reglamento de pesticidas de uso sanitario y domestico	https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/D.D.Nº-157.pdf
D.S N° 133	Reglamento Sobre Autorizaciones Para Instalaciones Radiactivas O	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9794&r=1

	Equipos Generadores De Radiaciones Ionizantes, Personal Que Se Desempeña En Ellas, U Opere Tales Equipos Y Otras Actividades Afines.	
D.S N° 132	Aprueba reglamento de seguridad minera	https://www.leychile.cl/Navegar/?idNorma=221064
D.S N° 122	Modifica DS 594 MINSAL: prohíbe uso de chorro de arena.	https://dipol.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2015/11/DS-122-2014-MINSAL-Modifica-DS-594-MINSAL-Prohíbe-uso-de-Chorro-de-Arena.pdf
D.S N° 109	Aprueba el reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 16.744, de 1° de febrero de 1968, que estableció el seguro social contra los riesgos por estos accidentes y enfermedades	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9391&r=3#burnetii0
D.S N° 101	Aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9231
D.S N° 97	Modifica decreto N° 594 de 1999, sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo	http://www.ispch.cl/sites/default/files/decreto_97_2010_minsal%20.pdf
D.S N° 73	Introduce Modificaciones En El Reglamento Para La Aplicación De La Ley N°16.744, Que Establece Normas Sobre Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales, Contenido En El Decreto Supremo N° 101, De 1968, Del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social, Y	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=247787

	En El Reglamento Para La Calificación Y Evaluación De Los Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales, Contenido En El Decreto Supremo N° 109, De 1968, Del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social	
D.S N° 64	Aprueba reglamento del capítulo II "de la inclusión laboral de personas con discapacidad", del título III del libro I del código del trabajo, incorporado por la ley N° 21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1114287
D.S N° 54	Aprueba Reglamento Para La Constitución Y Funcionamiento De Los comités Paritarios De Higiene Y Seguridad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=8336&r=1
D.S N° 48	Introduce modificaciones en el reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, contenido en el decreto supremo N° 63, de 2005, del ministerio del trabajo y previsión social	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1113805
D.S N° 44	Aprueba reglamento que establece requisitos de seguridad y rotulación de extintores portátiles	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1115349
Decreto Supremo N°44	Aprueba nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1205298
D.S N° 30	Modifica decreto no. 54, de 1969, que aprueba el reglamento para la constitución y funcionamiento	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=132746

	de los comités paritarios de higiene y seguridad	
D.S N° 28	Modifica decreto N° 594, de 1999, reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1045465
D.S N° 18	Certificación de calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7603&idParte=
D.S N° 18	Aprueba reglamento sanitario sobre establecimientos de radioterapia oncológica.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1081902
D.S N° 5	Reglamento sobre las aplicaciones aéreas de plaguicidas.	https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/DTO-5_ultima-versión.pdf
D.S N° 3	Aprueba reglamento de protección radiológica de instalaciones radioactivas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7282&r=1
D.S N° 3	Aprueba reglamento de autorización de licencias médicas por las COMPIN e instituciones de salud previsional	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7281
Resolución Exenta N° 2580 ISPCH-Minsal	Aprueba el documento “instrumento para la gestión preventiva del riesgo psicosocial en el trabajo” elaborado por el departamento de salud ocupacional del ISP	http://www.ispch.cl/sites/default/files/resolucion/2018/10/Resolución%20Exenta%20N°2580%2008.10.2018%20.pdf
Resolución 1497 EXENTA Minsal	Aprueba protocolo de vigilancia para trabajadores y trabajadoras expuestos a condiciones hiperbáricas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1112067
Resolución 1433 EXENTA	Aprueba actualización de protocolo de vigilancia de riesgo psicosocial en el trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1111248
Resolución Exenta N° 1059	Modifica "protocolo de vigilancia del ambiente de trabajo y de la salud de los	https://www.minsal.cl/sites/default/files/ResExt1059_2016ModificaProtocoloVigilanciadeSilice.pdf

	trabajadores expuestos a sílice" aprobado por resolución exenta N° 268, de 2015, del ministerio de salud	
Resolución Exenta N° 909	Aprueba el documento "guía para la selección y control de equipos de protección respiratoria"	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2019/04/26/42339/01/1581087.pdf
Resolución Exenta N° 883 del Ministerio De Salud	"Establece los contenidos mínimos del informe de radiografías de tórax de trabajadores y trabajadoras expuestos (as) a agentes neumoconiogénos.	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/07/18/42109/01/1431022.pdf
Resolución Exenta N° 741 Ministerio de Salud	Aprueba el documento "protocolo para la evaluación de la exposición ocupacional a radiaciones ionizantes en puestos de trabajo asociados al uso médico de equipos de rayos x convencionales".	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/04/07/42026/01/1377734.pdf
Resolución Exenta N° 740 Ministerio de Salud	"Aprueba guía técnica para la evaluación auditiva de los trabajadores expuestos ocupacionalmente a ruido".	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/04/07/42026/01/1377732.pdf
Resolución 402 EXENTA MINSAL	Aprueba "protocolo de vigilancia para trabajadores y trabajadoras expuestos a coxiella burnetii (agente biológico fiebre q)"	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1116219
Resolución Exenta N°364	Aprueba el uso de radiografía digital y análoga en la evaluación médico legal de trabajadores expuestos a agentes causantes de la neumoconiosis	https://dipol.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2015/11/rex-364-aprueba-el-uso-de-radiografia-digital-y-analoga-en-la-evaluacion-medico-legal-de-los-trabajadores-expuestos-a-
Resolución Exenta N° 268	Aprueba protocolo de vigilancia del ambiente y de la salud de los trabajadores con exposición a la sílice.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1083722
Resolución Exenta	Resolución exenta número 22, de 2018.- actualiza guía técnica para la evaluación y	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/02/10/41980/01/1351062.pdf

N° 22 MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga	
Manual del Método Cuestionario SUSESO/ISTAS 21.	Manual del método del cuestionario SUSESO/ISTAS 21 versiones completa y breve	http://www.suseso.cl/613/articles-481095_archivo_03.pdf
Ley 21.413	Modifica cuerpos legales que indica, para evitar la contaminación con colillas de cigarrillos, entre otras materias	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1171984&idVersion=2022-02-17&idParte=10306205
Ley 21.377	Modifica la ley n° 18.290, de tránsito, con el objeto de aumentar la sanción por el uso de dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital durante la conducción de un vehículo motorizado	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1166274
Resolución exenta N°1448	Actualiza Resolución exenta 1448, 11 octubre de 2022 actualiza protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales y deja sin efecto la resolución exenta n°1433 de 2017, del Ministerio de Salud.	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1183368
D.S. N° 1	Aprueba reglamento conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 15 del código del trabajo, modificado por la ley n° 21.271, determinando las actividades consideradas como trabajo peligroso, e incluye directrices destinadas a evitar este tipo de trabajo, dirigidas a los empleadores y establecimientos educacionales, de tal manera	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1160031

	de proteger los derechos de las y los adolescentes con edad para trabajar	
Código del Trabajo, art. 66.	Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo.	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=207436
Ley N°21.545, art. 25 y Dictamen 501 Dirección del Trabajo	Fija sentido y alcance Ley N°21.545, publicada en el Diario Oficial con fecha 10.03.2023, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación, en materias cuya interpretación corresponde a este Servicio.	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2023/03/10/43498/01/2284193.pdf

DATOS DEL DOCUMENTO

Código	RIOHS	Revisión	000	Versión	000
Nombre	[Título]				
Estado	[Estado]				
Descripción	[Comentarios]				

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Versión	Responsable	Descripción de la modificación
-------	---------	-------------	--------------------------------

17/10/23	01	SALUD LABORAL	Actualización de contenido higiene y seguridad
15/07/24	02	SALUD LABORAL	Actualización normativa 21643
13/08/25	03	SALUD LABORAL	Actualización Normativa D.S. N°44