

04 | Protecciones Oculares

La principal protección ocular para un trabajador es la utilización de anteojos de seguridad, los cuales resguardan los ojos del usuario de riesgos mecánicos como no mecánicos. Se utilizan comúnmente para brindar protección primaria al impacto o por radiación óptica.

1 TIPOS DE PROTECCIONES

ANTIPARRAS DE SEGURIDAD

Elemento de protección ocular que se apoya sobre el rostro, alrededor de los ojos, con el objeto de resguardar a éstos de una diversidad de peligros. Poseen ventilación directa o indirecta que permite la circulación de aire en su interior generando así un efecto antiempañante. En general, estos protectores protegen contra los siguientes agentes de riesgo:

- Polvos.
- Líquidos.
- Químicos.
- Radiación UV.
- Proyección de partículas.

ANTEOJOS DE SEGURIDAD PARA PROPÓSITOS ESPECIALES

Estos protectores oculares son usados por personas que deben utilizar lentes ópticos con prescripción. Por ello, son de gran tamaño para que permita contener en su interior al lente de prescripción. Existen de diversos tipos:

- Anteojos de seguridad para usar con lentes ópticos.
- Anteojos bifocales con dioptría.
- Fotocromático.
- Polarizado.
- Espejados y antirreflejo.
- Antiparras para soldar y para fundición.
- Anteojos con luces led.

2 CONSIDERACIONES IMPORTANTES

CAPACITACIÓN

- Los trabajadores **deben estar informados sobre los riesgos a los cuales se encuentran expuestos** y las medidas de prevención y protección a adoptar. Adicionalmente, se les deberá **capacitar sobre el uso adecuado del elemento de protección**, sus limitantes, procedimientos de mantenimiento y cambio.

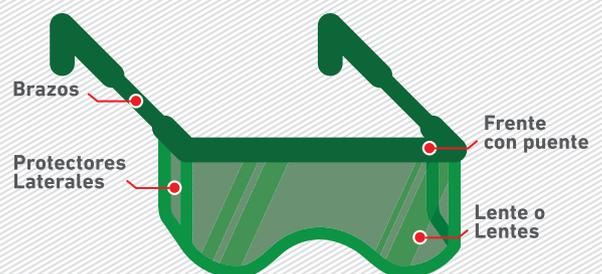
INSTRUCCIONES

- Se deben leer las instrucciones del fabricante, ya que muchas veces estos elementos de protección **incorporan restricciones de uso y advertencias importantes a considerar por parte del usuario.**

INSPECCIONES

- Antes de comenzar las labores diarias, se debe **revisar cuidadosamente el estado de todas las piezas que componen el protector ocular**, verificando sobre todo la claridad del lente.

3 NORMALMENTE CONSTAN DE LOS SIGUIENTES COMPONENTES:



05 | Protecciones Faciales

Los protectores faciales son elementos diseñados para proteger los ojos de ciertos peligros, el rostro o partes de él e incluso otras zonas de la cabeza. Las pantallas faciales son protectores secundarios y suelen usarse en conjunto con protectores primarios como anteojos o antiparras. También pueden utilizarse en combinación con otros elementos de protección como cascos de seguridad, protectores auditivos o equipos de protección respiratoria, entre otros.

1 TIPOS DE PROTECCIÓN FACIAL

• PANTALLAS FACIALES AJUSTADAS A LA CABEZA



Cuando no se requiere una protección total de la cabeza, se pueden utilizar estos equipos que cuentan con un arnés superior ajustable, sobre el cual se acopla una pantalla facial en la parte frontal para permitir una **protección esporádica y puntual del rostro**.

• PANTALLAS FACIALES ACOPLADAS A CASCO



Estas pantallas faciales se acoplan a diversos modelos de cascos de seguridad por medio de un adaptador sobre el que va ensamblado el visor de la pantalla. **Es necesario que la pantalla facial sea compatible con el casco de seguridad, ya que garantiza el correcto funcionamiento del elemento de protección, así como su desempeño.**

2 TIPOS DE PANTALLAS DE ACUERDO A SU USO

Existen diversos tipos de protecciones faciales que varían según su uso y necesidades.

- Pantalla para protección contra partículas a gran velocidad.
- Pantalla para proyección o salpicaduras de líquidos.
- Protectores faciales para protección de metales en fusión y de sólidos candentes.
- Protectores faciales para radiación infrarroja, ultravioleta y solar.
- Pantalla dieléctrica.
- Protector facial para luz excesiva o radiación térmica.

3 ESTAS PROTECCIONES PROTEGEN CONTRA

- Golpes de partículas proyectadas a gran velocidad.
- Proyecciones o salpicaduras de líquidos perjudiciales.
- Proyección de metales en fusión y de sólidos calientes.
- Radiación infrarroja, ultra violeta y solar.
- Arco eléctrico.
- Luminosidad excesiva.

4 CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

• CAPACITACIÓN

Los trabajadores **deben estar informados sobre los riesgos a los cuales se encuentran expuestos** y las medidas de prevención y protección a adoptar. Adicionalmente, se les deberá **capacitar sobre el uso adecuado del elemento de protección**, sus limitantes, procedimientos de mantenimiento y cambio.

• INSTRUCCIONES

Se deben leer las instrucciones del fabricante, ya que muchas veces estos elementos de protección **incorporan restricciones de uso y advertencias importantes a considerar por parte del usuario.**

• INSPECCIONES

Antes de comenzar las labores diarias, el usuario deberá **revisar cuidadosamente el estado de todas las piezas que componen el protector facial**, verificando sobre todo la claridad del lente.

06

Apoyo para la selección de protección ocular y facial

1

APOYO PARA LA SELECCIÓN DE PROTECCIÓN OCULAR Y FACIAL

CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA LA SELECCIÓN

- **Se debe tener cuidado para reconocer la posibilidad de exposiciones múltiples y simultáneas** a una diversidad de peligros. Se debe proporcionar protección adecuada al nivel más alto de cada uno de éstos.
- **Las operaciones que implican calor también pueden implicar radiación óptica**, por lo que se debe proporcionar protección para ambos peligros.
- **La persona cuya visión requiera del uso de lentes con prescripción** debe usar elementos de protección ocular provistos de lentes con prescripción o elementos de protección ocular diseñados para ser usados sobre ellos.
- **En áreas con riesgo eléctrico** está prohibido el uso de un elemento de protección ocular con armazón metálico.
- **Los cascos para soldar o las pantallas faciales manuales** se deben usar siempre sobre un protector ocular primario.



07 | Cascos de Protección Personal

Las lesiones en la cabeza son bastante comunes en países industrializados, según la **Organización Internacional del Trabajo (OIT)** estas fluctúan entre el 3% y 6% de todas las lesiones laborales, éstas suelen ser graves y en promedio causan la pérdida de unas tres semanas de actividad laboral, e incluso pueden llegar a causar la muerte. Cabe destacar que **en nuestro país, la cifra de accidentes en la zona de la cabeza llega Hasta 8,2%**. Por ello, el Instituto de Salud Pública ha elaborado una Guía de Selección y Control de Cascos de Protección Uso Industrial que expone los **criterios técnicos y recomendaciones para una adecuada selección, uso, limpieza, mantención, almacenamiento y sustitución de los cascos de protección.**

1 ¿QUÉ ES UN CASCO DE PROTECCIÓN PERSONAL?

Es un elemento de protección personal destinado a proteger la parte superior de la cabeza del usuario, actuando como barrera protectora y/o de absorción de energía.

2 ¿DE QUÉ PELIGROS PROTEGEN?

- Golpes y perforaciones provocados por la caída o proyección de objetos.
- Choques contra objetos fijos (filosos y/o lacerantes).
- Golpes provocados por la caída del trabajador.
- Contacto con energía eléctrica.
- Proyección de metales fundidos, líquidos calientes o corrosivos.

3 CONSEJOS PARA EL USO CORRECTO DE LOS CASCOS

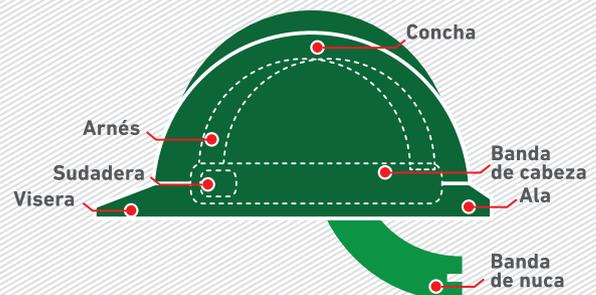
Existen una serie de recomendaciones para el uso de cascos de protección, que deben ser respetadas por el trabajador:

- Ajustar bien el casco a la cabeza para garantizar la estabilidad y evitar que se caiga, deslice y limite el campo de visión.
- Para trabajos en altura se debe utilizar casco de protección con barbiquejo para asegurar su retención.
- No se debe adaptar el casco para la colocación de accesorios distintos a los recomendados por el fabricante, que modifiquen la estructura y sus propiedades.
- Usar el casco según las especificaciones señaladas por el fabricante o el importador.

4 TIPOS DE CASCOS

En la actualidad existen tres tipos de cascos: **clase A, B y C**, los cuales deben cumplir con requisitos de absorción de impacto, resistencia a la penetración y a las llamas. en la **única característica que se diferencian es en la resistencia contra descargas eléctricas.**

TIPOS DE CASCO	DESCARGA ELÉCTRICA
CLASE A	30.000 V
CLASE B	2.200 V
CLASE C	No ofrece protección contra descargas eléctricas.



08

Medidas preventivas en el manejo manual de pacientes

Algunas de las labores del personal de salud implican movilizar manualmente a pacientes con limitaciones físicas. Llevar a cabo correctamente este proceso, permitirá **prevenir lesiones musculo esqueléticas y patologías en la zona dorso –lumbar.**

1 PELIGROS ACTOS

- Realizar sobre esfuerzos.
- Movilizar pacientes sin solicitar ayuda a terceros.
- Ejecutar la maniobra adoptando posturas forzadas.
- Desplazarse sin utilizar el calzado adecuado.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Movilizar** a un paciente entre, al menos, dos personas. Si no existe alguien disponible en el momento, esperar hasta que alguien pueda brindar ayuda. esto es fundamental a la hora de prevenir lesiones.
- **Explicar** al paciente de forma clara y sencilla el trabajo que se va a realizar, y solicitar al mismo tiempo su colaboración. Un paciente bien informado puede contribuir a que su movilización se lleve a cabo con seguridad.
- **Procurar** repartir equitativamente la carga entre las personas encargadas de la maniobra.
- **Utilizar** adecuadamente la mecánica corporal para evitar sobre exigencias posturales o posturas incómodas.
- **Usar** siempre el calzado adecuado para este tipo de labores.
- **Evaluar** la posibilidad de utilizar elementos de ayuda como Roller o teclés.
- **Comprobar** el buen funcionamiento del freno de las ayudas mecánicas antes de mover al paciente.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Falta de elementos de ayuda mecánicas como Roller o teclés.
- Mal estado de las ayudas mecánicas.
- Obstáculos en superficies de desplazamiento (desniveles sin señalización, cables que cruzan zonas de tránsito, etc.).



4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitaciones internas** que establezcan peligros y entreguen recomendaciones para el correcto manejo manual de pacientes y uso adecuado de mecánica corporal.
- **Proveer medios mecánicos** para la movilización de pacientes.

09 | Medidas preventivas en el manejo manual de cargas

Levantar, trasladar y colocar manualmente objetos pesados, es una de las actividades más frecuentes en determinados rubros. Sin embargo, **esta maniobra puede afectar diversas zonas del cuerpo del trabajador si no se realiza correctamente**, por lo que se deben seguir algunas recomendaciones al ejecutarla.

1 PELIGROS ACTOS

- Transportar elementos sin considerar obstáculos y visibilidad del circuito a realizar.
- Usar y forzar sólo la espalda para levantar cargas.
- Levantar y transportar cargas sin mantenerlas pegadas al cuerpo.
- Rotar y/o inclinar a los costados con la carga.
- Realizar sobreesfuerzo por levantar más peso del soportado por el trabajador.
- Levantar más peso del reglamentado (50 kilogramos para hombres y 20 para mujeres).
- Realizar trabajos de carga y descarga con mucha prisa.
- Ejecutar tareas sin elementos de protección personal adecuados.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Ausencia de orden y limpieza.
- Falta de implementos de seguridad como guantes y zapatos cómodos de trabajo.
- Superficies de trabajo irregular.
- Iluminación insuficiente.
- Falta de accesorios y equipamiento adecuado para cargar o descargar en altura.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Realizar ejercicios de estiramiento y calentamiento previo** antes de iniciar las labores de manejo manual intenso.
- **Verificar previamente el estado del circuito a realizar**, prestando atención a los obstáculos y cruces de vehículos.
- **Utilizar todo los músculos** para el levantamiento y descenso de elementos pesados.
- **Usar accesorios o equipos para realizar carga o descarga en altura**, en especial aquellas que sobrepasan el nivel de los hombros.
- Levantar cargas que estén por **debajo de los 50 kilos**.
- **Pedir ayuda para manejar cargas de 50 kilos o más**, y/o utiliza ayudas mecánicas.
- **Usar los elementos de protección personal básicos** para el manejo de cargas (guantes y calzado cómodo).
- **Mantener ordenados y libres de obstáculos** los lugares de almacenamiento y zonas de traslado.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Realizar capacitación interna** instruyendo sobre peligros y entregando recomendaciones para ejecutar de forma segura el Manejo Manual de cargas.
- **Realizar una revisión de los lugares de trabajo** para el manejo manual de carga, buscando peligros no identificados y/o controlados.



10

Medidas preventivas en labores administrativas de oficina

Quienes realizan labores de oficina están expuestos a diversos peligros que muchas veces desconocen, y por ese motivo no se adoptan medidas preventivas a tiempo. **Revisa aquí los peligros más frecuentes y aprende cómo evitar posibles incidentes.**

1 PELIGROS ACTOS

- Utilizar de forma incorrecta equipos energizados (intervención de enchufes, conductores, cambio de ampolletas, etc.).
- Trabajar con una postura incorrecta (de pie o sentado).
- Transitar de forma insegura por pasillos y escaleras.
- Manipular accesorios de oficina cortopunzantes.
- Abrir más de un cajón a la vez (en cajoneras verticales).

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Mal estado de muebles y accesorios.
- Obstáculos en superficies de desplazamiento (desniveles sin señalización, alfombras en mal estado, cables que cruzan zonas de tránsito, etc.).
- Falta de orden y limpieza.
- Deficiencias en instalaciones eléctricas (cables o conductores sin aislación, enchufes rotos, etc.).
- Sobrecargar enchufes u otros elementos que generan un sobreconsumo eléctrico.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Utilizar sólo equipos energizados que estén en buen funcionamiento**, y nunca intervenir instalaciones eléctricas.
- **Mantener una posición de trabajo adecuada:**
 - Espalda recta apoyada completamente en el respaldo de la silla.
 - Codos y brazos en ángulo de 90° y apoyados sobre el escritorio.
 - Muslos y piernas en ángulo mayor a 90°.
 - Pies descansando en el suelo o sobre un apoyo para pies.
- **Utilizar siempre el pasamanos** al bajar o subir las escaleras.
- **Evitar distraerse al caminar por pasillos.** No hacerlo leyendo ni revisando el celular.
- **Abrir un cajón y cerrarlo antes de abrir otro** para evitar golpes.
- **Usar sólo enchufes habilitados**, y evitar utilizar alargadores que generen sobreconsumos.
- **Cooperar con el orden y la limpieza del lugar**, y reportar cualquier peligro detectado.



4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitación interna:** que ayude a identificar peligros y entregue recomendaciones preventivas para labores administrativas en oficina y similares.
- **Realizar una revisión completa a las oficinas administrativas y similares:** con el objetivo de buscar y detectar peligros no identificados y/o controlados.

11

Medidas preventivas para el manejo de elementos corto punzantes con materiales biológicos

La manipulación de elementos cortopunzantes y material biológico, **requiere de ciertos cuidados y uso elementos de seguridad** que permiten disminuir los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales entre los trabajadores.



1 PELIGROS

ACTOS

- Recapsular agujas ya utilizadas.
- Manipular objetos contaminados sin la protección adecuada.
- Almacenar desechos en lugares no habilitados.
- Sobrecargar contenedores con material cortopunzantes y material biológico.
- No informar de peligros o situaciones irregulares de operación y almacenamiento

2 PELIGROS

FUENTE / SITUACIÓN

- Ausencia de programa de vacunación y capacitación al personal expuesto.
- Inexistencia de programa de gestión de residuos.
- Almacenamiento sin señalización.
- Uso de contenedores que no cumplen con las especificaciones técnicas para el manejo de este tipo de residuos.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitación interna:** determinando peligros y entregando recomendaciones para labores relacionadas con el manejo de elementos corto punzantes con material biológico.
- **Revisar periódicamente los lugares de almacenamiento** de materiales corto punzantes con material biológicos.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Eliminar** el material cortopunzante una vez utilizado y no intentar recapsularlo.
- **Usar** elementos de protección personal debidos.
- **Almacenar** desechos en los lugares habilitados para ello, utilizando sólo 3/4 de la capacidad del contenedor.
- **Realizar** las labores con total concentración.
- **Informar** de cualquier situación de peligro o irregularidad que se detecte, en especial aquellos relacionados con la manipulación y almacenamiento.

12 | Medidas preventivas para la conducción de vehículos

Planificar y conocer los trayectos a recorrer, respetar las normas del tránsito y realizar mantenencias periódicas al vehículo son algunas de las acciones más efectivas en la prevención de accidentes. **Revisa estos consejos útiles dirigidos a aquellos trabajadores que realizan labores de conducción.**

1 PELIGROS ACTOS

- Realizar rutas o trayectos sin planificación.
- Desplazarse por sobre la velocidad permitida, sin considerar los niveles de visibilidad ni estado de la ruta.
- Conducir bajo la influencia de alcohol, drogas o en condiciones emocionales y físicas alteradas (fatiga, sueño, somnolencia).
- No verificar las condiciones del vehículo con anticipación.
- Realizar maniobras de viraje y cambios de pista sin señalar oportunamente.
- Adelantar en línea continua, con baja visibilidad y/o en presencia de vehículos en dirección contraria.
- Realizar detenciones en lugares no habilitados o poco seguros.
- No utilizar triángulos que adviertan presencia de equipo o herramienta en movimiento.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Desconocer la ruta y los tiempos máximos y mínimos de llegada.
- No considerar los requisitos del conductor y vehículo.
- Descuidar los factores ambientales como lluvia, niebla, nieve, entre otros.
- Mal estado mecánico y/o accesorios del vehículo.
- Presencia de conductores y peatones ebrios.
- Ausencia de cruce peatonales (incluye pasarelas), además de falta de señalización vial.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Planificar el viaje** y evitar desplazarse con prisa.
- Mantener una **velocidad bajo los límites permitidos, reduciéndola en zonas de escasa visibilidad**. Esto ayudará a reaccionar de mejor forma en caso de imprevisto o emergencia.
- **Conducir siempre bajo óptimas condiciones físicas y psíquicas** que permitan mantener la atención a las condiciones y responder rápidamente en caso de imprevisto o emergencias.
- **Adelantar con precaución y señalizando antes de ejecutar la maniobra**. Nunca hacerlo en línea continua, curvas, puentes, túneles o zonas de escuela.
- **Revisar semanalmente** el vehículo a conducir.
- **Prestar atención a los peligros** y medidas preventivas para evitar accidentes, establecidos en la evaluación de la ruta.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitaciones internas:** que establezcan los peligros y entreguen recomendaciones preventivas a los trabajadores, en caso de contar la evaluación de la ruta, incluir esta información en la capacitación.
- **Revisar oportunamente los vehículos.**
- Iniciar el proceso de **identificación y evaluación de las rutas** habituales.



13 | Medidas preventivas para labores administrativas en terreno

Trabajar en terreno implica que la persona se desplace a pie por la vía pública y la utilización del transporte público y privado. por ello, la mayoría de los accidentes vinculados a estas labores son caídas y atropellos. **Para evitar estos eventos, entregamos estas útiles recomendaciones preventivas.**

1 PELIGROS ACTOS

- Caminar entre vehículos que esperan luz verde.
 - Desplazarse cerca del borde la acera (vereda).
 - Utilizar calzado con tacos altos o superficies inestables.
 - Cruzar por lugares no habilitados
 - No utilizar pasarelas peatonales habilitadas o disponibles.
 - Transitar sin prestar atención a las condiciones del flujo vehicular y del camino.
- ## 2
- Caminar escuchando música o revisando el celular
 - Transitar o cruzar por lugares de baja visibilidad para conductores y peatones, por ejemplo en intersecciones en sectores de construcción y mantención vial.
 - Caminar por zonas de baja iluminación.

PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Mal estado de aceras y/o calzadas (desniveles, orificios, ausencia de tapas de alcantarillado, entre otras).
- Falta de regularización en intersecciones viales (ausencia de señalética o semáforos).
- Alto flujo vehicular.
- Malas condiciones climáticas (lluvia, nieve, granizo, vientos)

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Realizar capacitaciones internas:** que determinen peligros y entreguen medidas preventivas para evitar accidentes en labores administrativas de oficina y similares.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Caminar sólo por la vereda**, evitando hacerlo por los bordes cerca de la calle, ya que podría ser golpeado por un vehículo.
- **Transitar atento a los obstáculos** que puede presentar el recorrido como desniveles u orificios.
- Utilizar siempre **zapatos bajos**.
- **No caminar escuchando música**, ya que se pierde el sentido de audición y la capacidad de reaccionar ante un imprevisto.
- **Cruzar sólo en lugares habilitados para ello**. Respetar siempre los semáforos y nunca cruzar en forma diagonal.
- **Nunca caminar entre vehículos**, y al descender de uno hacerlo siempre por el lado de la vereda.
- **Mantenerse siempre visible para los conductores**. Si se transita de noche, utilizar ropa de colores claros y reflectantes.
- Estar siempre atento a las condiciones del tránsito. **Detenerse, mirar y escuchar**, es la mejor fórmula para prevenir accidentes.



14

Medidas preventivas en la operación y/o mantención de equipos energizados

El manejo seguro de equipos energizados requiere de ciertos procedimientos y métodos que deben ser conocidos por aquellos trabajadores que los operan directamente, y también por el resto de la planta. **Revisa aquí las recomendaciones preventivas que se deben tener en cuenta para esta actividad.**

1 PELIGROS ACTOS

- Intervenir partes del equipo cuando este se encuentra en movimiento.
- Ejecutar operaciones de mantención y verificación sin desconectar, señalar y bloquear la fuente de energía del equipo.
- Efectuar labores de mantención sin informar al operador del equipo o planta.
- Realizar tareas sin contar con las herramientas debidas y/o especificaciones del manual.
- Ejecutar labor sin autorización y acreditación.
- Desarrollar pruebas y accionamientos sin verificar la ausencia de trabajadores.

PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- ### 2
- Falta de procedimiento de mantención y bloqueo de equipos.
 - Ausencia de medios para señalar que un equipo se encuentra en mantención.
 - Libre acceso de los trabajadores a los puntos de accionamiento de un equipo.



- Equipos sin alarmas de accionamiento.
- Equipos sin puesta a tierra y/o con fallas de aislación.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Planificar el trabajo.** Revisar, analizar y cumplir con el procedimiento existente o por definir.
- **Verificar que el equipo se encuentre desconectado de la fuente de energía** si se va a intervenir o manipular alguna de sus partes o piezas.
- **Operar y realizar mantención** sólo en equipos debidamente autorizados.
- Realizar pruebas y/o iniciar el funcionamiento de un equipo, sólo después de **verificar que en la zona de movimiento o energización no se encuentre ningún trabajador.**
- **Usar medios de advertencia** (carteles o señalética) para informar sobre los equipos que se encuentren en mantención. Si esto no es posible, pedir ayuda para mantener resguardados los interruptores durante la tarea de mantención.
- **Utilizar todos los elementos de protección personal definidos en el procedimiento**, y verificar el correcto funcionamiento de alarmas y protecciones.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Definir la secuencia lógica:** para operar y/o realizar mantención de equipos energizados.
- **Revisar y aprobar** la secuencia lógica.
- **Revisar los equipos** energizados utilizando pautas de verificación.
- **Promover capacitaciones internas:** que informen secuencias lógicas, establezcan peligros y entreguen recomendaciones para la operación y/o mantención de equipo energizado. las rutas habituales.

15 | Medidas preventivas en trabajos en altura

Los trabajos en altura son aquellos que se realizan por sobre los 1.8 metros sobre el suelo o plataformas fijas, y para realizarlos se requiere de equipo y accesorios específicos que permitan garantizar la seguridad del trabajador.

1 PELIGROS ACTOS

- Realizar labores sin verificar condiciones como intensidad del viento, lluvia, existencia de líneas eléctricas, estado las escalas, equipos y accesorios, entre otros.
- Desarrollar tareas sin utilizar los elementos de protección personal adecuados.
- Realizar tareas desconcentrado y sin prestar suficiente atención al ambiente de trabajo.
- Ejecutar labores sin la autorización debida.
- Llevar a cabo una actividad sin asegurar equilibrio, posición y fijación segura.
- Usar el último peldaño y/o alejarse del centro de la escala.
- Realizar tareas sin contar con las condiciones pertinentes para el trabajo en altura (problemas de equilibrio o factores de salud alterados).
- Ejecutar labores sin asegurar base de escala y utilizando pie de apoyo en mal estado (rotas, sin antideslizantes, con clavos a la vista, entre otros)

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Procedimiento de trabajo incorrecto o inexistente.
- Superficies de trabajo irregulares o que no cumplen con los estándares de seguridad establecidos.
- Falta de líneas de vida o puntos de anclaje.
- Equipo de protección en mal estado.
- Puntos de apoyo irregulares o insuficientes.



3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

ANTES DE INICIAR LA OPERACIÓN:

- **Señalizar e informar de la labor**, evaluando la existencia de factores como intensidad del viento, humedad, movimiento de vehículos u otros que pudiesen afectar la actividad.
- **Verificar si se cuenta con los implementos de seguridad necesarios**, y que estos se encuentren en buen estado.
- **Planificar el ascenso y evaluar** qué tipo de herramientas o equipo se necesitará para realizarlo.
- **Inspeccionar el estado del arnés de seguridad antes de cada uso**. Desechar y reemplazar cintas o uniones que puedan estar dañadas.

DURANTE LA OPERACIÓN:

- **Solicitar ayuda para realizar ascensos** de equipos y/o accesorios.
- **Mantenerse en el centro de la escala** y nunca usar el último peldaño.
- **Asegurar siempre la posición** al alcanzar la altura deseada.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Definir la secuencia lógica de las actividades:** los trabajos en alturas, deben incluir respuesta ante emergencias.
- **Revisar y aprobar** la secuencia lógica de trabajo en altura.
- **Revisar equipamiento y accesorios**, verificando la certificación de estos.
- **Realizar capacitación interna:** definiendo secuencia lógica, peligros y recomendaciones para trabajar el altura de forma segura.

16

Medidas preventivas al operar con sustancias peligrosas

Al ejecutar labores con sustancias químicas en espacios abiertos o cerrados, se deben poner en práctica ciertas **pautas preventivas que permiten minimizar los riesgos de accidentes** o enfermedad profesional en los trabajadores.

1 PELIGROS ACTOS

- Incumplir o no revisar con atención las medidas de seguridad dispuestas en la etiqueta y hoja de datos de Seguridad para el manejo de sustancias peligrosas.
- Realizar las labores sin usar los elementos de protección personal adecuados.
- Ejecutar operaciones sin notificar ni informar los tiempos de reentrada.
- Utilizar elementos o accesorios de mezcla, dosificación y/o aplicación en mal estado.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Falta de procedimiento para manipulación de sustancias peligrosas o químicas.
- Ausencia de señalización y advertencias.
- Escasa ventilación en los lugares de trabajo.
- Elementos de protección personal en mal estado.
- Incorrecto almacenamiento de productos (cercano a productos incompatibles, sobrepeso, líquidos sobre sólidos, entre otros).
- Ausencia de etiquetas de seguridad en los contenedores de sustancias peligrosas.



3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Planificar el trabajo.** Revisar, analizar y cumplir con el procedimiento existente.
- **Revisar y analizar la hoja de datos de Seguridad** al manipular sustancias peligrosas.
- Trabajar sólo con **sustancias autorizadas.**
- Verificar la **presencia de otros trabajadores en la zona** donde manejarás sustancias peligrosas.
- **Usar medios de advertencias al manipular sustancias peligrosas,** y solicitar ayuda para mantener resguardado los accesos mientras se realiza la tarea. deben cumplirse los periodos mínimos de reentrada de trabajadores.
- **Informar a la jefatura** correspondiente ante cualquier síntoma de malestar físico para activar los procedimientos de emergencia en caso de ser necesario.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Definir la secuencia lógica de operación de sustancias peligrosas:** incluyendo transporte, carga, descarga, manejo y almacenamiento.
- **Revisar y aprobar la secuencia lógica** de manejo de sustancias peligrosas.
- **Revisar los equipos e instalaciones asociadas** al transporte, carga, descarga y almacenamiento de sustancias peligrosas (evaluar apoyo de la ACHS para esto).
- **Promover capacitaciones internas** para dar a conocer secuencia lógica, posibles peligros y entregar recomendaciones preventivas para el manejo seguro de sustancias peligrosas.

17

Medidas preventivas para el manejo de herramientas manuales

En muchos oficios se utiliza herramientas manuales que sólo requieren de la habilidad del trabajador y su fuerza para funcionar. Por esta razón, **se deben extremar los cuidados al hacer uso de ellas, ya que pueden provocar accidentes de diversa gravedad.**

1 PELIGROS ACTOS

- Utilizar herramienta para funciones que no fueron diseñadas.
- Realizar fuerza y movimiento en dirección al cuerpo.
- Usar herramienta en mal estado (con partes faltantes o sin mantención)
- Realizar sobreesfuerzo al utilizar herramientas.
- Operar herramienta sin autorización.
- Manipular objetos y herramientas sin los elementos de protección personal adecuados.
- Utilizar herramientas sin soporte o superficie adecuada.

2

PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Herramienta en mal estado (sucia, con partes faltantes, falta de mantención, etc.)
- Ruido excesivo.
- Escasa iluminación que dificulta ver los detalles de la labor.
- Falta de orden y limpieza.
- Superficies de trabajo inestables.

4

ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitaciones internas:** que instruyan en la detección de peligros y entreguen recomendaciones para labores relacionadas con manejo de herramientas.
- **Realizar revisiones periódicas de las herramientas:** con el propósito de hallar peligros no identificados y/o controlados.

3

RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- Utilizar el equipo **sólo en funciones para las que fueron diseñados.**
- Realizar la operación de apriete siempre en **dirección opuesta al cuerpo.**
- **Revisar las herramientas antes de usarlas,** poniendo atención al estado de los mangos y sus uniones.
- Mantener las herramientas **limpias, en buen estado y almacenadas** en el pañol.
- **Transportar las herramientas sólo en cajas o porta herramientas** de acuerdo a las instrucciones indicadas por el fabricante. Nunca transportarlas en los bolsillos.
- **Usar siempre cinturón porta- herramientas** al subir escaleras o realizar maniobras de ascenso o descenso.
- **Ocupar fundas** para proteger las partes filosas de las herramientas.
 - Aplicar la fuerza adecuada según los propios límites del trabajador. **No realizar sobre esfuerzos.**
 - Usar las herramientas sobre **superficies sólidas.**
 - **Planificar las labores** antes de comenzar a realizarlas y no distraerse al ejecutar una acción.



18

Medidas preventivas en trabajos que generen proyección de partículas

Se habla de accidente de proyección de partículas cuando ocurren **lesiones producidas por piezas, fragmentos o pequeñas partículas de material**, proyectadas por una máquina, herramientas o materia prima.

1 PELIGROS ACTOS

- No utilizar la herramienta adecuada para el trabajo que realizará.
- No utilizar los elementos de protección personal adecuados.
- Trabajar distraídamente y sin valorizar el riesgo de la faena.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

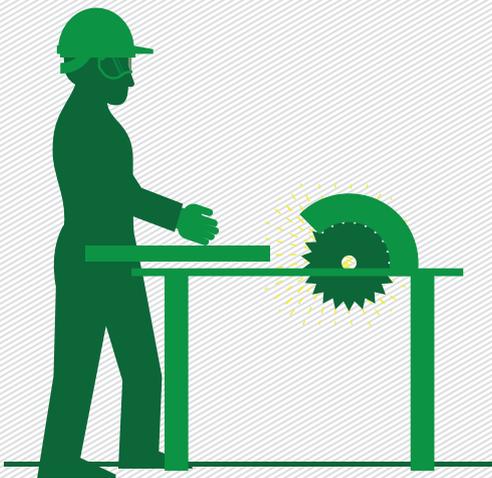
- Elementos de protección personal defectuosos.
- Falta de protección en maquinaria.
- Falta de mantenimiento de máquinas o herramientas.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Utilice la herramienta adecuada** para el trabajo que se va a realizar.
- **Utilice anteojos de protección adecuados** y protectores faciales.
- **Infórmese de los peligros** de proyección de partículas.
- **Utilice medios de protección colectiva** en máquinas como resguardos o pantallas.
- **Mantenga la maquinaria o herramienta** en perfecto estado.
- **Revise periódicamente** la herramienta o maquinaria.
- **Infórmese de los peligros existentes** y las medidas que debe considerar.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitaciones internas:** que instruyan en la detección de peligros y entreguen recomendaciones para labores relacionadas con manipulación de herramientas, equipos y maquinarias.
- **Realizar revisiones periódicas** de los equipos, herramientas o máquinas.
- **Tener el programa de mantención al día** de los equipos, maquinarias y herramientas.



19

Medidas preventivas en la operación de calderas y/o autoclaves

Las calderas y autoclaves (generadores de vapor) son considerados equipos críticos, porque cuando fallan, su detención puede afectar en un gran porcentaje o en forma total a la producción y/o crear un riesgo grave para la vida de las personas.

1 PELIGROS ACTOS

- No probar válvulas de seguridad en cada turno.
- Abandonar la sala de calderas sin aviso.
- No informar fallas.
- Variar regulación de las válvulas.
- inutilizar accesorios de control
- Mano de obra no especializada.
- fallas en la supervisión.
- Uso de material fuera de normas.
- No realizar purgas a las válvulas de seguridad, válvulas de purgas y niveles de agua.
- No realizar mantención periódica a calderas y sus accesorios.
- No respetar procedimientos y normas de seguridad.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

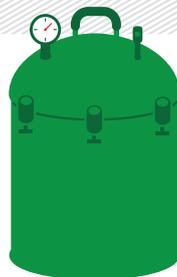
- Caldera y/o autoclave en mal estado.
- Accesorios en mal estado.
- Falta de accesorios.
- Instalación defectuosa.
- Agua de alimentación sin tratamiento.
- Soldaduras de mala calidad.
- Empleo de accesorios inadecuado o de mala calidad.
- Iluminación deficiente en sala de calderas.
- Ruido no controlado en sala de calderas.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Cerrar las válvulas y detener el fuego** cuando se produzca una ebullición violenta del agua.
- Reducida la presión de vapor, **dejar enfriar las calderas durante ocho horas como mínimo.**
- **Mantener en perfecto estado las calderas** para evitar corrosiones que pueden provocar explosiones.
- Para que el funcionamiento de estos aparatos sea seguro, **deberán estar dotados de los elementos de regulación, control y seguridad**, cuya misión es evitar los riesgos de explosión.
- **Mantenga la sala limpia** de desperdicios y basuras.
- **Mantenga el piso limpio**, sin derrames de combustible.
- **Mantenga fuera de la sala** los estanques de combustibles líquido y en el lugar adecuado los combustibles sólidos.
- Mantenga funcionando la caldera **sin exceso de combustible.**
- **Mantener vías despejadas.**
- **Respetar señalizaciones de tránsito** dentro de la sala de calderas.
- Si el nivel de agua desaparece en el tubo nivel, **detener caldera inmediatamente** y esperar que ésta se enfríe para volver a inyectar agua en su interior.
- **Demarcar y acordonar sector** cuando se descargue combustible.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Revisar equipamiento y accesorios**, verificando la certificación de estos.
- **Definir la secuencia lógica:** para operar y/o realizar mantención.
- **Los operadores de caldera son los encargados de: vigilar, supervisar, conducir y mantener los aparatos a presión,** deben estar adecuadamente



instruidos en el manejo de los equipos. este personal deberá acreditar su idoneidad al Servicio de Salud, por medio de un certificado de competencia otorgado por el mismo organismo el que tendrá validez nacional. para tal objeto se requiere acreditar haber aprobado un curso de especialización o rendir un examen.

20

Medidas preventivas en labores que impliquen proyección de líquidos y/o fluidos

Al manipular líquidos y/o fluidos dependiendo de su naturaleza o el estado de éstos será la gravedad de la lesión que se pueda sufrir. Pueden ser totalmente inocuos como el agua, altamente ácidos y tóxicos como detergentes de alto poder desinfectante; se pueden encontrar en temperaturas bajo cero o al punto de ebullición.

1 PELIGROS ACTOS

- Manipulación incorrecta de la herramienta o equipo que contenga líquido o fluido.
- Falta de concentración en la tarea desarrollada.
- Arrojar en forma de juego los líquidos y/o fluidos a una persona.
- Realizar apuradamente la tarea a desarrollar.
- No utilizar los elementos de protección personal (epp) necesarios para la tarea.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

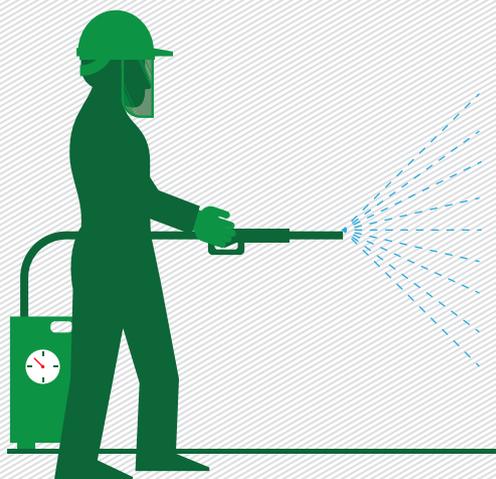
- Falta de supervisión de las jefaturas y/o supervisores.
- Falta en contenedor del líquido.
- Falta de mantenimiento de las herramientas y equipos.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- Al momento de trabajar con líquidos o fluidos **utilice siempre los epp necesarios para evitar el contacto** con éstos (ropa de trabajo específica, protector visual, la utilización de otros epp dependerá del tipo de líquidos y/o fluidos al que se encuentre expuesto).
- **Siempre infórmese** del líquido o fluido que manipulará.
- **Regule el flujo del líquido** a utilizar hasta obtener el caudal ideal de trabajo.
- Si existen ropas o telas empapadas de líquido o fluidos, **jamás presione éstos o almacene** bajo presión física.
- **Planifique la tarea a realizar** y evalúe la forma más segura de actuar.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitaciones internas:** que instruyan en la detección de peligros y entreguen recomendaciones para labores relacionadas con proyección de líquidos y/o fluidos.
- **Realizar revisiones periódicas a los contenedores de fluidos o líquidos;** así como también de las herramientas, equipos o maquinarias que utilicen para su funcionamiento, esto con el propósito de hallar peligros no identificados y/o no controlados.



21

Medidas preventivas en áreas clínicas que utiliza radiaciones ionizantes

Los trabajadores que deben realizar labores expuestos a radiaciones ionizantes en el área de la salud, deben **cumplir con ciertas exigencias básicas y tener conocimiento sobre cómo operar con seguridad y los elementos de protección personal que se deben utilizar.**

1 REQUISITOS LEGALES PARA TRABAJADORES EXPUESTOS A RADIACIONES IONIZANTES

- Contar con la autorización sanitaria de desempeño en instalaciones radioactivas de 2° y 3° categoría, la cual es emitida por el SEREMI, para obtener esta autorización debe realizar un Curso de Protección Radiológica, debidamente acreditado por la misma entidad.
- Tramitar la autorización completando la solicitud correspondiente, presentando toda la documentación solicitada y una copia legalizada del su certificado de título técnico/profesional de mayor grado.

2 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

USAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA PROPORCIONADO POR EL EMPLEADOR TALES COMO:



! Consultar todas las dudas al encargado de seguridad radiológica u oficial de protección radiológica

UTILIZAR EL DELANTAL PLOMADO SIGUIENDO ESTAS INDICACIONES:

- Amarrarlo de forma adecuada.
- Verificar que el dosímetro quede bajo el delantal plomado.
- Evitar darle la espalda al equipo de rayos X.
- Colgar el delantal en el perchero correspondiente después de utilizarlo.

USAR DEL DOSÍMETRO PERSONAL BAJO LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

- Mantenerlo siempre en el mismo lugar de la vestimenta.
- No sacarlo nunca del recinto hospitalario o de salud.
- Entregarlo al encargado de la dosimetría cada 3 meses.
- Entregarlo durante el periodo de vacaciones o licencia médica.
- Cuidarlo de exposiciones directas a radiaciones, calor o humedad, ya que se daña el material fotosensible que lo compone.
- Avisar de inmediato en caso de pérdida.

22

Medidas preventivas en la manipulación de aire comprimido

Ante la manipulación de aire comprimido muchos trabajadores no les prestan suficiente atención y hacen caso omiso de los riesgos que conlleva su uso. El aire comprimido no es "solamente aire". **Es una corriente concentrada de aire impulsada a alta velocidad**, la cual puede causar serias lesiones o la muerte a su operador o a las personas que se encuentran en su entorno.

1 PELIGROS ACTOS

- Pisar, mover y colocar objetos pesados sobre las mangueras de aire comprimido.
- Realizar bromas dirigiendo la manguera de aire a otros
- Usar la manguera de aire comprimido para limpiar el polvo de las ropas.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Exceso de presión.
- Falta de resistencia del material.
- Falta de mantenimiento e inspección.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitaciones internas:** que instruyan en la detección de peligros y entreguen recomendaciones para labores relacionadas con manipulación de aire comprimido.
- **Realizar revisiones periódicas de los equipos de aire comprimido:** con el propósito de hallar peligros no identificados y/o controlados.



3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- Al momento de trabajar con aire comprimido **se debe utilizar en todo momento los elementos de protección personal específicos** para el trabajo. (protección ocular, delantal o ropa específica de trabajo, protectores auditivos)
- **Antes de trabajar, examine todas las conexiones** para asegurarse de que estén apretadas y que no se aflojarán con la presión.
- **Nunca** use aire comprimido en forma de juego.
- **Revise la manguera de aire con detenimiento** para asegurarse de que esté en buenas condiciones antes de abrir la válvula y dejar entrar aire en la manguera; al terminar el trabajo, cierre las válvulas de la herramienta y la conexión de aire desde la fuente (cilindro o red de aire).
- Al dar el paso de aire, **siempre debe mantener la boquilla en las manos.**
- **No doble la línea de aire para interrumpir el flujo de aire;** cierre siempre el aire desde la fuente (cilindro o red de aire).
- **En caso de presentar daño o falla alguna de las partes del sistema,** informe inmediatamente a su Jefatura y Mantenimiento.
- **Nunca apunte la boquilla en dirección a su cuerpo o a otra persona.**
- **Nunca** use aire comprimido para limpiar ropa de trabajo y partes de equipos, maquinarias y herramientas.
- **Nunca mire en el interior del extremo de la herramienta** de aire comprimido por donde sale el aire.
- **No deje mangueras de aire en pasillos.**

23

Medidas preventivas en espacios cerrados o confinados

Los recintos confinados son aquellos que cuentan con escasa o nula ventilación natural, y que pueden acumular contaminantes tóxicos e inflamables dañando la salud del trabajador. **Para evitar estos riesgos, se deben tener en cuenta ciertas recomendaciones preventivas.**

1 PELIGROS ACTOS

- Realizar labores sin planificación previa.
- Ingresar a espacios confinados sin evaluación previa y permanente de las concentraciones de gases.
- Ejecutar labores sin los elementos de protección personal definidos en los procedimientos y acorde a los agentes existentes.
- Realizar trabajos sin compañía y/o supervisión, en especial cuando se requiere utilización de equipos de respiración autónomos y similares.
- Desconocer los síntomas asociados a la exposición de gases y procedimientos de evacuación.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Procedimiento de trabajo inadecuado o inexistente.
- Ausencia de señalización y advertencia de peligro.
- Falta de supervisión.
- Falta de información respecto a los gases y sustancias existentes.
- Inexistencia de procedimientos de emergencia.
- Ventilación insuficiente.
- Planificación y ejecución de operaciones, sin considerar los tiempos de reentrada.



3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Planificar y ejecutar el trabajo junto a un supervisor o equipo de trabajo.** Revisar, analizar y cumplir con el procedimiento existente.
- **Evaluar las concentraciones de agentes contaminantes antes y durante** la realización de trabajos en espacios confinados.
- **Acceder únicamente a lugares autorizados.**
- **Trabajar siempre acompañado**, en especial al utilizar equipos autónomos de respiración.
- **Utilizar todos los elementos de protección personal** definidos en el procedimiento, y verificar el funcionamiento de alarmas de aviso.
- **Mantener comunicación con el equipo de trabajo**, poniendo especial atención a los síntomas por efectos de agentes.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Definir la secuencia lógica:** estableciendo operaciones y respuestas ante una emergencia.
- **Revisar y aprobar la secuencia lógica de operación en espacios confinados.**
- **Verificar o inspeccionar los equipos de monitoreo y de respuesta** ante emergencia, incluyendo certificación.
- **Promover capacitación interna:** abordando la secuencia lógica, peligros y recomendaciones para la operación segura en espacios confinados.

24

Medidas preventivas ante la exposición a radiación UV de origen solar

Existen muchos trabajos al aire libre en nuestro país donde las personas se ven constantemente expuestas a los dañinos efectos del sol. Es importante que cada trabajador sepa qué medidas puede utilizar para protegerse y prevenir las enfermedades propias que genera la radiación UV solar. **Esta ficha entrega toda la información necesaria para evitar los daños solares.**

1 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL NECESARIO



2 RECOMENDACIONES PARA PREVENIR LOS EFECTOS DE LOS RAYOS UV SOLAR

- **Habilitar mallas raschel u otro tipo de sombrillas** en puestos de trabajos fijos o con desplazamientos cercanos.
- **Aplazar faenas hacia horarios con menor radiación.**
- Evitar la exposición directa al sol sin protección **entre 11:00 y 16:00 horas.**
- **La ropa debe proteger especialmente brazos, cuello y cara.** Es recomendable usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno y lentes de sol.
- **Usar factor de protección solar (factor 30 o más).** Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo cada 2-3 horas durante la jornada de trabajo.
- **Disponer de factor de protección solar en dispensadores** para facilitar el uso colectivo de éste y favorecer repetición de las aplicaciones.
- Beber agua u otros líquidos permanentemente **(2 litros diarios).**
- Mantener dieta balanceada y rica en antioxidantes **(frutas y verduras).**

3 ÍNDICE DE RADIACIÓN UV

NIVEL	BAJO		MODERADO			ALTO		MUY ALTO			EXTREMO
ÍNDICE UV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
CONDUCTA	PUEDE ESTAR AL AIRE LIBRE CON MÍNIMA PROTECCIÓN		GORRO (CASCO) • CREMA CON FILTRO • ANTEOJOS • ÁREAS SOMBRÍAS			DENTRO DE LO POSIBLE NO SE EXPONGA ENTRE LAS 10 Y 14 HORAS.		NO SE EXPONGA AL SOL DENTRO DE LO POSIBLE. DE SER NECESARIO APLIQUE LO MISMO QUE LA CATEGORÍA PREVIA.			

25 | Medidas preventivas para trabajadores expuestos a ruido

En los lugares de trabajo en que existe un ruido excesivo y constante, se deben aplicar ciertas medidas que permitan proteger a las personas de peligros tan graves como la sordera. **La correcta utilización de los protectores auditivos, en estos casos, juega un rol fundamental.**

1 PELIGROS ACTOS

- Realizar labores sin utilizar los protectores auditivos correctos.
- Trabajar durante más de 8 horas expuesto a ruido constante.
- No respetar las instrucciones de uso de los protectores auditivos.
- Dejar de utilizar los protectores auditivos antes de terminar una tarea expuesta al ruido.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Falta de evaluación de ruido en el lugar de trabajo
- Incorrecta o inexistente aislación de equipos ruidosos.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- Estar atento por si se presentan síntomas como **dolor de cabeza, irritación o mareos**, ya que pueden haber sido provocados por el ruido.
- **Utilizar los protectores definidos** de acuerdo a labor que se realiza y el nivel de ruido al que se está expuesto.
- **Utilizar los protectores durante todo el periodo que se encuentre expuesto al ruido.**
- **Botar los protectores desechables una vez usados.**
- **Mantener limpios los protectores auditivos** y verificar que se encuentren en buen estado.
- **Dar aviso si un protector está dañado** para que éste sea reparado o reemplazado por uno nuevo.
- **Someterse a un examen audiométrico.**
- **Usarlos protectores correctamente.** Seguir siempre las instrucciones.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Realizar un estudio de nivel de ruido en el lugar de trabajo.**
- **Promover capacitaciones internas** que den a conocer los peligros presentes e instruyan en el uso correcto de los protectores auditivos.



26

Medidas preventivas ante la agresión por pacientes y/o familiares

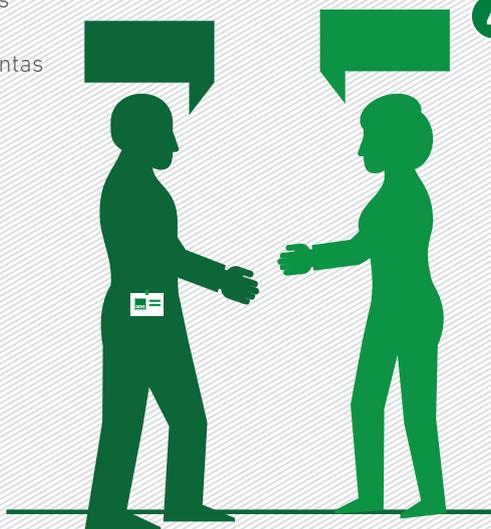
En el área de salud, es posible que se manifiesten agresiones de parte de los mismos pacientes o sus familiares, los que **pueden evitarse o controlarse tomando algunas de las medidas que se detallan a continuación.**

1 PELIGROS ACTOS

- Golpe por parte de paciente, visita o familiar a personal de la institución.
- Gritos e insultos de paciente, visita o familiar a personal de la institución.
- Persecución y hostigamiento por parte de paciente, visita o familiar a personal de la institución.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Atención de pacientes hospitalizados.
- Atención de pacientes ambulatorios en consultas.
- Inconformidad en la atención por parte de paciente, visita o familiar.
- Paciente
- Familiares
- Visitas
- Materiales
- Equipos
- Herramientas



3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Respetar los procedimientos de control de acceso:** registro de entrada o de acreditación de las personas.
- **Analizar y estudiar el origen de la agresividad** y cuáles pueden ser las causas básicas o circunstancias.
- **Ser tolerante y comprensivo con los sentimientos de la otra persona** y evitar discusiones referentes a opiniones.
- **Mantener una actitud asertiva y segura**, demostrando confianza en sí mismo.
- **Evitar mostrarse angustiado o impetuoso.**
- **Mantener la calma**, hablar pausadamente y emplear frases cortas que faciliten la respiración.
- **Realizar una pausa después de enfrentar un conflicto**, con el fin de relajarse y recuperar la calma.
- **Comunicar el incidente a la jefatura directa.**

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitación interna:** estableciendo peligros y entregando recomendaciones para el manejo de situaciones de agresión de parte de pacientes y/o familiares.
- **Establecer un sistema de trabajo seguro:** integrando elementos de vigilancia, asistencias, protección, organización de seguridad y situaciones de emergencias.
- **Coordinar medidas para prevenir las conductas agresivas de pacientes y/o familiares**, tales como: reducir los tiempos de espera; establecer una comunicación fluida entre el personal, los pacientes y familiares; adaptar salas de espera confortables; instalar intercomunicadores o teléfonos para emergencia, pulsadores o timbres.

27

Medidas preventivas en el uso de herramientas o equipos con partes en movimiento



La utilización de equipos o herramientas en movimiento, tanto en industrias como en pequeños talleres, requiere conocer ciertas conductas que ayuden a prevenir accidentes y protejan la salud de los trabajadores.

1 PELIGROS ACTOS

- Incumplir las instrucciones de trabajo y procedimientos establecidos para la labor.
- Utilizar equipo o máquinas para fines distintos a lo original.
- Usar equipo en mal estado (sucio, sin aislación, con falta de protecciones que impiden el acceso a las partes móviles, entre otras)
- Realizar sobreesfuerzo en la operación del equipo.
- Operar el equipo sin capacitación y autorización previa.
- Situarse en la misma dirección del movimiento o corte (línea de fuego), o ingresar las extremidades a las partes móviles con el equipo en funcionamiento.
- Trabajar con ropa suelta, cabello largo y/o accesorios que puedan quedar atrapados en las partes en movimiento.
- Ejecutar labores sin usar los elementos de protección personal adecuados.
- Realizar tareas forzando el equipo o herramienta en movimiento.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- Definir la secuencia lógica de uso de herramienta o equipo con partes en movimiento, y someterla a evaluación y actualización una vez al año.
- Revisar los equipos con partes en movimiento, utilizando pautas de verificación.
- Promover capacitación interna que informe sobre secuencia lógica, posibles peligros y que entregue recomendaciones para la correcta utilización de herramientas y/o equipos con partes en movimiento.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Equipo en mal estado (falta de aislación, ausencia de protecciones, sin mantenimiento, sucio, etc.)
- Falta de manual de operaciones en español.
- Ruido excesivo.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- Analizar y cumplir con el procedimiento de trabajo establecido. Ante cualquier duda, consultar a la jefatura directa.
- Utilizar las herramientas o equipos para los fines que fueron diseñados, no improvisar ni generar adaptaciones.
- Revisar el equipo antes de iniciar su uso, poniendo especial atención en la limpieza, conductores eléctricos, protecciones y estado de los accesorios. Cualquier defecto debe ser informado a la jefatura correspondiente.
- Operar los equipos y herramientas con las protecciones de las partes móviles, transmisiones y puntos de operación de la máquina y/o equipo.
- Usar las herramientas sin ejercer fuerza desmedida.
- Mantener el cuerpo y extremidades fuera de la dirección de corte o de movimiento del equipo.
- Utilizar los Elementos de Protección Personal otorgados por la empresa.
- Ocupar ropa ajustada, el cabello corto o tomado y quitarse todos los accesorios antes de operar las herramientas. Los delantales deben permanecer siempre abotonados
- Usar gafas de seguridad o anteojos al operar máquinas y equipos que generan proyección de partículas y/o chispas..

28

Medidas preventivas ante incidentes del tipo caída del mismo y/o distinto nivel

Un tipo de accidente muy frecuente en diversos rubros, son las caídas desde distintos niveles. Estar atento a los obstáculos de las superficies que se transitan, mantener un correcto orden de los espacios de trabajo y utilizar el calzado adecuado son algunas de las medidas que se pueden poner en práctica para prevenirlos.

1 PELIGROS ACTOS

- Realizar las actividades distraídamente o con apuro.
- Ejecutar una labor sin utilizar el calzado adecuado (antideslizante).
- Transitar de forma insegura por pasillos o áreas de trabajo.
- Trasladar equipos inadecuadamente.
- Descender las escaleras sin utilizar pasamanos.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Pisos mojados.
- Superficies en desnivel.
- Falta de iluminación.
- Falta de orden y limpieza en pasillos o áreas de trabajo.
- Falta de señales en escaleras y pasillos.
- Escaleras sin huinchas antideslizantes.
- Pasamanos defectuosos en escaleras.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- Promover charlas de autocuidado.
- Utilizar señales de piso mojado, cada vez que se realice limpieza a los pisos.
- Participar en 5S.
- Mantener orden y limpieza.
- Dejar contenedores de líquidos en áreas dispuestas para ello y no en zonas de tránsito.
- Dar aviso de inmediato al personal de aseo cuando se derrame algún líquido.
- Usar calzado con suela antideslizante (institucional).
- Utilizar el pasamanos al bajar o subir escaleras.
- Estar siempre atento a las condiciones que se encuentran alrededor mientras se recorre o traslada por pasillos o escaleras.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- Realizar el curso de "Mejoramiento Conductual en Prevención de Riesgos Laborales".
- Promover capacitaciones internas, estableciendo los peligros existentes en las áreas de trabajo y entregando recomendaciones para transitar con seguridad.



29

Medidas preventivas en labores asociadas a faenas en terreno y visitas a empresas

Cada vez que un colaborador ACHS visita y trabaja en las diferentes empresas asociadas, se enfrenta a una serie de peligros tanto en el trayecto a la empresa, como en la faena misma. La diversidad de rubros y complejidad de los procesos genera que los peligros causen incidentes. **Para evitar estos eventos, entregamos estas útiles recomendaciones preventivas.**

1 PELIGROS ACTOS

- No planificar la ruta antes de la conducción.
- No chequear vehículos institucionales antes de la utilización.
- Conducción a exceso de velocidad.
- Utilizar el teléfono celular mientras conduce.
- Utilizar elementos de protección inadecuada para peligros específicos.
- Realizar funciones las cuales no están definidas en el cargo.
- Ingresar en áreas no autorizadas.
- Hablar por teléfono mientras camina o se desplaza.
- Desconocimiento de las tareas a realizar.
- Desconocimiento de los peligros atinentes a empresas a visitar.
- Estado de salud no apto para desarrollar la tarea.
- No cumplir con las normas de seguridad de la empresa.

2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Exposición a agentes físicos (ruido, calor, frío, polvo, etc.).
- Exposición a agentes químicos (ácido sulfúrico, ácido sulfhídrico, etc.).
- Exposición a agentes biológicos (virus, bacterias, hongos, etc.).
- Terrenos y/o superficies irregulares.
- Asaltos y agresiones.
- Clientes y/o trabajadores agresivos.
- Animales en la vía o en la empresa.
- Carencia de Elementos de Protección Personal.
- Condiciones climáticas adversas.
- Manifestaciones callejeras, protestas, etc.
- Medio de transporte defectuoso o sin las mantenciones al día.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Estar atento a las condiciones de la ruta.**
- **Transitar atento a los obstáculos** que puede presentar el recorrido como desniveles u orificios.
- **Utilizar zapato de taco bajo.**
- **Chequear los vehículos antes de iniciar los recorridos.**
- **Respetar las señales de tránsito** (peatón y conductor).
- **Evitar transitar por lugares solitarios.**
- **Utilización de EPP** específicos para las tareas a realizar.
- **Informarse de los peligros** atinentes a la empresa a visitar.
- **Siempre respetar las normas de seguridad de las empresas.**
- **Realizar exámenes ocupacionales pertinentes.**
- **Utilizar dispositivos de seguridad en vehículos** según la condición climática (cadenas, neumáticos con clavos).
- **Conducción a la defensiva** respetando las normas del tránsito.
- **Reagendar actividades** cuando se tenga noticia de eventuales manifestaciones o desorden público.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Capacitación en Manejo a la Defensiva en Vehículos Livianos.**
- **Capacitación en Manejo a la Defensiva en Vehículos todo terreno (4x4).**



30

Procedimiento en caso de asalto o robo en la empresa

Frente a un asalto, se deben tener en cuenta algunas recomendaciones que eviten exponer la integridad de quienes están presentes. Mantener la calma, no realizar acciones riesgosas y dar aviso oportunamente, son algunos de los pasos que se deben seguir en estos casos.

1 PASOS A SEGUIR

- **Jamás oponer resistencia** a quienes cometen el delito ni ejecutar acciones que puedan poner en riesgo la vida propia y la de los otros.
- **Mantener la calma** y obedecer las instrucciones que den los asaltantes.
- **Intentar memorizar los rasgos de los delincuentes** (sexo, color de pelo, edad aproximada, peso, tipo de vestimenta, entre otros) y poner atención a sus conversaciones y palabras utilizadas. Esta información será valiosa para la investigación posterior.
- **Dar aviso de lo ocurrido a Carabineros de Chile y/o Investigaciones**, inmediatamente después de que los delincuentes se retiren del lugar. Si existen personas lesionadas llamar la número de emergencias de la ACHS o SAMU.
- **Entregar la mayor cantidad de detalles** posibles de lo ocurrido a Carabineros y/o personal de Investigaciones.
- **Esperar las instrucciones** de la jefatura una vez finalizado el evento, para saber cómo proceder.

2 NÚMEROS DE UTILIDAD EN CASO DE EMERGENCIA

131 AMBULANCIA SAMU

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Asalto.
- Número y estado general de lesionados (heridas aparentes, consciente o inconsciente).
- Dirección y referencia de la emergencia.

133 CARABINEROS

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Asalto.
- Dirección y datos de referencia.
- Acciones tomadas, llamados y atención de lesionados.

134 POLICÍA DE INVESTIGACIONES

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Asalto.
- Dirección y datos de referencia.
- Acciones tomadas, llamados y atención de lesionados.



31

Procedimiento de actuación en caso de emergencias

Si ocurre una emergencia, se deben aplicar los procedimientos de aviso y evacuación establecidos por cada dependencia. **A continuación algunos consejos y recomendaciones para actuar correctamente.**



1 TIPOS DE EMERGENCIAS

Los planes de emergencia de las instalaciones establecen pautas ante los siguientes tipos de emergencias:

- Incendios
- Sismo de proporciones
- Explosiones
- Fugas de gas
- Manifestaciones y desordenes en la vía pública
- Amenaza o colocación de artefacto explosivo.
- Sabotajes
- Robo con intimidación
- Atrapamiento en ascensores
- Accidentes colectivos
- Entre otros

2 PAUTAS GENERALES A SEGUIR

- Seguir estrictamente las instrucciones del líder y/o encargados de evacuación.
- Al retirarse de la instalación hacerlo con calma y sin correr.
- Permanecer en la zona de seguridad a la espera de las instrucciones del líder de emergencia y/o autoridades.
- Ingresar a las dependencias y retomar las labores sólo cuando el líder y/o autoridad lo permita.

3 RECOMENDACIONES

- Conocer las pautas básicas de actuación ante emergencia, según el Plan de Emergencia específico de la instalación.
- Conocer la ubicación y uso de extintores y equipos de emergencias que pueden ser utilizados.
- Al detectar un objeto sospechoso informar inmediatamente al encargado de evacuación.
- Conocer las zonas de seguridad.
- Nunca manipular objetos sospechosos, esto será responsabilidad solo del personal autorizado.
- Participar en somulacros y simulaciones que se realicen.

4 NÚMEROS DE UTILIDAD EN CASO DE EMERGENCIA

1404 FONDO RESCATE ACHS

Información que se debe indicar:

- Dirección de la empresa, comuna y referencia de la ubicación.
- Datos específicos que solicite la central.

131 AMBULANCIA SAMU

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Incendio
- Número y estado general de lesionados (quemaduras, intoxicación, consciente o inconsciente).
- Dirección y referencia de la emergencia.
- Sustancia química involucrada (señalar el número correspondiente a la clasificación ONU)

132 BOMBEROS

Información que se debe indicar:

- Dirección de la empresa, comuna y referencia de la ubicación.
- Datos específicos que solicite la central.

133 CARABINEROS

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Incendio.
- Dirección y cualquier otro dato que facilite su ubicación.

Anexo N° 5:

CLASES DE FUEGO Y AGENTES DE EXTINCIÓN PARA COMBATIRLOS

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
Clase A: Combustibles sólidos comunes, tales como madera, papel, género, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Agua Presurizada • Espuma • Polvo químico
Clase B: Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similares.	<ul style="list-style-type: none"> • Espuma • Dióxido de Carbono (CO₂) • Polvo químico seco ABC-BC
Clase C: Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Dióxido de Carbono (CO₂) • Polvo químico seco ABC-BC
Clase D: Metales combustibles, tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Polvo químico especial.
Clase K: Grasa y aceite de cocina.	<ul style="list-style-type: none"> • Solución acuosa de acetato de potasio

NOTA: En las instalaciones de la Asociación Chilena de Seguridad generalmente se cuenta con extintores de tipo polvo químico seco ABC y dióxido de carbono. Estos deben estar debidamente señalizados para la clase de fuego a usar.

Como usar un extintor de incendio:

- 1.** Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
- 2.** El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.
- 3.** Retire el extintor del lugar donde esté ubicado.
- 4.** Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y solo en ese instante, retire el seguro.
- 5.** Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
- 6.** Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
- 7.** Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.
- 8.** Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga, a fin de que quede operativo nuevamente.
- 9.** Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.

Anexo N° 6:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE INCIDENTES ACHS



OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en caso de accidente a colaboradores ACHS

ALCANCE

Todos los colaboradores ACHS

PROCEDIMIENTO

ACCIDENTE LABORAL

Al momento de producirse un accidente que afecte a un trabajador durante su actividad laboral, se procederá de la siguiente forma:

PASOS A SEGUIR ANTE UN ACCIDENTE:

1. El trabajador deberá informar a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, quien deberá coordinar el traslado del trabajador accidentado al centro asistencial de ACHS más cercano.
2. Para coordinar el traslado del trabajador accidentado, deberá llamar al número **1404** desde cualquier lugar del país. Si tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar.
3. La empresa debe emitir la **Declaración Individual de Accidentes del Trabajo, (DIAT)** para esto tiene un plazo máximo de 24 hrs. una vez ocurrido el accidente.

4. La **DIAT** puede ser enviada por diferentes medios: personalmente en la agencia ACHS más cercana o bien realizarla on-line desde la sucursal virtual de la página web www.achs.cl
5. Si la empresa aún no a enviado la DIAT a ACHS, el trabajador de igual forma se puede presentar solo con su cédula de identidad.

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EN CASO DE UN ACCIDENTE DEL TRABAJO

- Su cédula de identidad al momento de ingreso al centro de atención ACHS
- La empresa, enviará la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT) a la ACHS, dentro de las 24 Horas de ocurrido el accidente.

SI EL AFECTADO PRESENTA LESIONES LEVES:

DIRIGIRSE A INSTALACIONES DE ACHS MÁS CERCANA.

Accidentes Leves, son aquellos en que no esté en riesgo la vida del trabajador, estos pueden ser causados por:

- Cortes
- Torceduras
- Picaduras
- Golpes
- Caídas al mismo nivel del suelo
- Caída de objetos extraños en los ojos

PASOS A SEGUIR ANTE UN ACCIDENTE LEVE:

1. El trabajador deberá informar a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, quien deberá coordinar el traslado del trabajador accidentado al centro asistencial de ACHS más cercano.
2. Para coordinar el traslado del trabajador accidentado, deberá llamar al número **1404** desde cualquier lugar del país. Si la empresa tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar.
3. La empresa debe emitir la **Declaración Individual de Accidentes del Trabajo, (DIAT)** para esto tiene un plazo máximo de 24 hrs. una vez ocurrido el accidente.
4. La **DIAT** deberá ser presentada personalmente en la mutualidad más cercana o enviada al correo electrónico a través de la página web www.achs.cl

Si la empresa aún no a enviado la DIAT a la ACHS, el trabajador de igual forma se puede presentar solo con su cédula de identidad.

SI EL AFECTADO PRESENTA LESIONES GRAVES:

En caso de accidente grave, en que se requiera atención médica inmediata, se deben agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales de la ACHS, todo esto sin perjuicio de informar a la brevedad a Prevención de Riesgos Interna de la medida adoptada, para que la ACHS tome las providencias del caso.

ACCIDENTES GRAVES, SON AQUELLOS EN QUE ESTÁ EN RIESGO LA VIDA DEL TRABAJADOR, A CAUSA DE:

- Una caída de más de 2m de altura.
- El accidente provoque de forma inmediata la amputación o pérdida de alguna parte del cuerpo.
- El accidente involucre pérdida de conocimiento.
- El accidente requiere realizar maniobras de reanimación.
- El accidente amerite rescate, es decir, que necesariamente llegue la ambulancia
- y personal capacitado de mutual para auxiliar al trabajador accidentado

PASOS A SEGUIR ANTE UN ACCIDENTE GRAVE:

1. Se debe restringir el área, suspender la maquinaria y/o faena involucrada.
2. Informar de inmediato a los organismos fiscalizadores **SEREMI** e **INSPECCION DE TRABAJO** de forma telefónica al **600 42000 22** o personalmente.
3. Llamar a la ambulancia de RESCATE de la ACHS al fono **1404** desde cualquier lugar del país.
4. Solo personal autorizado y capacitado podrá ingresar al lugar donde ocurrió el accidente.

QUÉ HACER ANTE UN ACCIDENTE FATAL: (MUERTE)

En caso de que la persona muera en el lugar del accidente de forma inmediata.

PASOS A SEGUIR ANTE UN ACCIDENTE FATAL:

1. Se debe restringir el área, suspender la maquinaria y/o faena involucrada
2. Evacuar a los trabajadores
3. Informar de inmediato a carabineros al fono 133
4. Informar de inmediato a los organismos fiscalizadores SEREMI e INSPECCION DE TRABAJO de forma telefónica al 600 42000 22 o personalmente.
5. Solo personal autorizado y capacitado podrá ingresar al lugar donde ocurrió el accidente.

**NO SE DEBE LEVANTAR NI MOVER EL CADÁVER A MENOS QUE
EL SERVICIO MÉDICO LEGAL LO INDIQUE.**

ACCIDENTE DE TRAYECTO

Al momento de producirse un accidente que afecte a un trabajador durante su trayecto desde su lugar de habitación hacia el trabajo y viceversa o entre dos lugares de trabajo, se procederá de la siguiente forma:

Diríjase a un centro asistencial de la ACHS e informe a su jefe directo para el envío de la DIAT a este organismo. Recuerde que de no ser así, también puede dirigirse al centro asistencial o de atención médica más cercano al lugar del accidente para su primera atención de urgencia.

Documentos que debe presentar en caso de un accidente de trayecto en un centro asistencial o en la Mutual como medios probatorios:

- La cédula de identidad, obligatoriamente.
- Parte de carabineros.
- Certificado de atención médica del centro asistencial que le otorgó la primera atención de urgencia.
- Certificado de horario extendido por la empresa, indicando el horario de trabajo del día del accidente.
- Testigos si los hubiere.
- Cualquier medio de prueba que certifique el hecho.

Todos estos antecedentes, más la declaración del afectado ante la Mutual, constituirán los elementos necesarios para que se compruebe enmarcado en la Ley N° 16.744, si corresponde o no, a un accidente de trayecto.

Anexo N°1:

TURNOS Y JORNADAS ACHS



_Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

CÓDIGO	REGLA SAP	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
50016	PG055001	12:00 13:00	12:00 13:00	12:00 13:00	12:00 13:00	12:00 13:00		
60024	PF063015	10:30 12:30		10:30 12:30		10:30 12:30		
60042	PG062003	11:00 14:00		11:00 14:00				
80024	PF082047	8:00 12:00			8:00 12:00			
100005	PG105158	14:00 16:00	14:00 16:00	14:00 16:00	14:00 16:00	14:00 16:00		
100012	PF105455	12:00 14:00	12:00 14:00	12:00 14:00	12:00 14:00	12:00 14:00		
100020	PG103005	14:30 17:30		14:30 17:30		12:30 16:30		
100028	PF105457	10:00 12:00	10:00 12:00	10:00 12:00	10:00 12:00	10:00 12:00		
100031	PG105006	15:00 17:00	15:00 17:00	15:00 17:00	8:00 10:00	15:00 17:00		
100038	PG105007	11:00 13:00	11:00 13:00	11:00 13:00	11:00 13:00	11:00 13:00		
100039	PF105460	14:30 16:30	14:30 16:30	14:30 16:30	14:30 16:30	14:30 16:30		
100040	PG104008	14:00 16:30	14:00 16:30		14:00 16:30	14:00 16:30		
100053	PF105462	9:00 11:00	9:00 11:00	9:00 11:00	9:00 11:00	9:00 11:00		
100062	PG105009	14:00 16:00	14:00 16:00	16:30 18:30	14:00 16:00	14:00 16:00		
100064	PG105010	16:30 18:30	16:30 18:30	14:30 16:30	16:30 18:30	16:30 18:30		
100076	PG105011	14:30 16:30	14:00 16:00	14:30 16:30	14:30 16:30	13:30 15:30		
100077	PG105141	15:00 17:00	15:00 17:00	15:00 17:00	15:00 17:00	15:00 17:00		
100084	PG102012				8:00 13:00	8:00 13:00		
110000	PG114013	10:30 13:30		10:30 13:30	10:30 13:30	10:30 12:30		
110045	PG114014	10:30 13:30	14:00 16:00	11:30 15:30		13:30 15:30		
110054	PG113015		14:00 18:00		14:00 18:00	15:00 18:00		
120044	PG123016		13:30 15:30	14:00 17:00	8:00 11:00			
120053	PG123017			8:00 12:00	8:00 12:00	14:00 18:00		
140003	PG144018	8:30 12:00		8:30 12:00	8:30 12:00	8:30 12:00		
140024	PG143019	8:00 14:00	12:30 13:30	8:00 15:00				
150011	PG153161		14:00 19:00	14:00 19:00		14:00 19:00		
150020	PF155470	14:30 17:30	14:30 17:30	14:30 17:30	14:30 17:30	14:30 17:30		
150022	PG152142	10:00 13:00			9:00 18:00			

CÓDIGO	REGLA SAP	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
		14:00 17:00						
150041	PG155143	15:00 18:00	15:00 18:00	15:00 18:00	15:00 18:00	15:00 18:00		
150044	PG154144	14:00 18:00	14:00 18:00	8:00 12:00	8:00 11:00			
150046	PG153020			9:00 15:00	8:00 11:00	9:00 15:00		
150074	PG154021	14:00 17:30		14:00 17:30	14:00 17:30	14:00 18:30		
150089	PV155476	15:00 20:00		9:00 14:00				
150095	PG153022	8:30 13:30	8:30 13:30		8:30 13:30			
150096	PF155477	8:30 11:30	8:30 11:30	8:30 11:30	8:30 11:30	8:30 11:30		
160002	PG164145		14:30 17:30	8:30 12:30	8:30 13:00	8:30 13:00		
160024	PG164023	14:30 18:00	15:30 19:30	15:30 19:30	15:30 20:00			
160042	PG163024			9:00 17:00	8:00 13:00	14:00 17:00		
160043	PG163025			14:00 18:00	9:00 15:00	9:00 15:00		
160045	NV456035	11:00 13:00	8:00 9:00	7:30 14:00	8:00 13:30	7:30 8:30		
180009	PG184026	14:00 18:00		13:00 18:00	14:00 18:00	13:00 18:00		
185004	PG183027	15:30 20:00			8:00 15:00	8:00 15:00		
190011	PG195028	9:00 12:45	9:00 13:00	9:00 12:45	9:00 12:45	9:00 12:45		
200011	PF205050	14:00 18:00	14:00 18:00	14:00 18:00	14:00 18:00	14:00 18:00		
200012	PF205051	8:00 12:00	8:00 12:00	8:00 12:00	8:00 12:00	8:00 12:00		
200017	PF205483	8:30 12:30	8:30 12:30	8:30 12:30	8:30 12:30	8:30 12:30		
200030	PF205484	14:30 18:30	14:30 18:30	14:30 18:30	14:30 18:30	14:30 18:30		
200032	PG204030	8:00 14:00	8:00 12:00	8:00 12:00		8:00 14:00		
200035	PG204031	14:30 19:30	8:30 13:30		14:30 19:30	14:30 19:30		
200044	PF205487	9:00 13:00	9:00 13:00	9:00 13:00	9:00 13:00	9:00 13:00		
200045	PG205032	15:00 19:00	15:00 19:00	15:00 19:00	15:00 19:00	15:00 19:00		
200049	PG205033	13:30 17:30	13:30 17:30	13:30 17:30	13:30 17:30	13:30 17:30		
200081	PG204034	8:00 16:00	15:00 18:00		8:00 12:00	8:00 11:00		
200091	PG205035	13:00 17:30	13:00 17:30	14:00 18:00	9:00 12:00	8:00 12:00		
200094	PF205491	16:00 20:00	16:00 20:00	16:00 20:00	16:00 20:00	16:00 20:00		

_Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

CÓDIGO	REGLA SAP	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
200112	PG204036	13:00 19:00	8:00 13:00		8:00 13:00	8:00 12:00		
200113	PV205492	14:30 18:30	15:30 19:30	14:30 18:30	14:30 18:30	14:30 18:30		
200114	PG205037	8:00 11:00	8:00 11:00	8:00 11:00	8:00 11:00	8:00 11:00		
200118	PF205076	14:00 18:00	13:00 17:00	13:00 17:00	13:00 17:00	14:00 18:00		
210006	RF455046	8:30 13:00	14:30 18:15	8:30 13:00	14:30 18:15	8:30 13:00		
210022	PG214038	12:00 18:00	8:00 13:00	12:00 18:00	14:00 18:00			
215172	PG213039	9:00 17:00	10:00 13:00			10:00 17:30		
			14:30 17:30					
220000	PG225164	8:30 13:00	8:30 13:00	8:30 13:00	8:30 13:00	8:30 12:30		
220043	PG225040	12:15 16:45	12:15 16:45	12:15 16:45	12:15 16:45	12:15 16:15		
220070	PG225041	8:00 15:00	15:00 19:00	8:00 13:00	8:00 13:00	8:00 9:00		
220094	PG224042	12:00 17:30	8:00 16:30		8:00 11:00	8:00 13:00		
220117	PG223043		8:00 16:00	8:00 13:30	8:00 16:30			
220130	PG224044	8:00 14:00	8:00 14:30		8:00 12:30	8:00 13:00		
220141	PG224045	8:45 13:20	8:45 13:20	8:45 17:00	8:45 13:20			
220147	PG222046		8:00 19:00		8:00 19:00			
220150	PG225047	7:45 12: 9	7:45 12: 9	7:45 12: 9	7:45 12: 9	7:45 12: 9		
220163	PG224048	8:00 15:30	7:30 11:30	7:30 17:00	8:00 9:00			
220166	PG225049	8:00 13:00	12:00 15:00	8:00 16:00	12:00 15:00	12:00 15:00		
220173	PG224050	8:00 13:00	8:00 13:00		8:00 12:30	7:30 15:00		
220174	PG223051	8:30 16:00	8:30 17:00	8:30 14:30				
220175	PG224052	8:30 14:00	8:30 14:00	8:30 14:00	8:30 14:00			
225003	PF225053	13:00 17:30	13:00 17:30	13:00 17:30	13:00 17:30	13:00 17:30		
225006	PG225053	9:00 13:30	9:00 13:30	9:00 13:30	9:00 13:30	9:00 13:30		
225023	PG223155	8:00 16:00		8:00 16:00		8:00 14:30		
225024	PG223054		14:00 22:00		14:00 22:00		8:00 14:30	
225025	PG223055	16:00 24:00		16:00 24:00		16:00 22:30		
230017	PF235092	10:00 15:00	10:00 15:00	10:00 14:30	10:00 14:30	10:00 14:00		

CÓDIGO	REGLA SAP	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
230021	PV235498	9:00 14:00	9:00 13:30	9:00 13:30	9:00 13:30	9:00 13:30		
240008	PG246056	17:00 21:00	17:00 21:00	17:00 21:00	17:00 21:00	17:00 21:00	8:00 12:00	
240021	PG245057	8:00 13:00	8:00 13:00	8:00 13:00	8:00 13:00	8:00 12:00		
240029	PF245500	15:12 20:00	15:12 20:00	15:12 20:00	15:12 20:00	15:12 20:00		
240055	PG245058	8:30 12:30	8:30 13:00	8:30 13:00	8:00 13:00	9:00 12:30		
					14:30 17:00			
250007	PF255502	8:30 13:30	8:30 13:30	8:30 13:30	8:30 13:30	8:30 13:30		
250008	PF255054	8:00 13:00	8:00 13:00	8:00 13:00	8:00 13:00	8:00 13:00		
250012	PG255059	14:30 19:30	14:30 19:30	14:30 19:30	14:30 19:30	14:30 19:30		
250013	PF255503	13:30 18:30	13:30 18:30	13:30 18:30	13:30 18:30	13:30 18:30		
250031	PG255060	14:00 19:00	14:00 19:00	14:00 19:00	14:00 19:00	14:00 19:00		
250037	PG254061	8:30 13:30	8:00 13:30	8:30 13:30	8:00 13:30			
				14:30 18:30				
250042	PG255062	10:00 13:00	10:00 13:00	10:00 13:00	10:00 13:00	10:00 13:00		
250044	PF255507	15:00 20:00	15:00 20:00	15:00 20:00	15:00 20:00	15:00 20:00		
250060	PF255508	12:00 17:00	12:00 17:00	12:00 17:00	12:00 17:00	12:00 17:00		
250082	PG254063	7:30 18:00	8:00 12:00	8:00 13:00		7:30 13:00		
250083	PG254064	8:00 12:00	8:00 13:00	7:30 18:00		7:30 13:00		
250088	PG255065	8:00 13:30	7:30 13:00	8:00 11:00	7:30 13:30	7:30 12:30		
255008	PG253066	8:30 13:00		8:30 13:00		8:30 13:00		
255025	PG253067	8:00 16:00		8:00 16:00		8:00 17:30		
260004	PG265165	8:00 15:00	8:00 12:30	8:00 15:30	8:00 12:00	8:00 11:00		
260011	PG264068	14:00 18:00	8:00 20:00	8:00 9:00		9:00 14:00		
				14:00 18:00				
260020	PF265509	8:00 13:12	8:00 13:12	8:00 13:12	8:00 13:12	8:00 13:12		
260021	PG264069	8:00 18:00	8:00 12:00	8:00 14:00	8:00 14:00			
265016	PG265070	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 10:00	8:00 14:00	8:00 9:00		
				14:00 17:00		11:00 13:30		

_Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

CÓDIGO	REGLA SAP	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
270002	PG274071		8:00 13:30	8:30 14:00	8:30 14:00	8:30 19:00		
270003		8:30 16:00	12:00 14:00	8:30 17:00	15:00 18:00	8:30 10:30		
						12:00 16:00		
270029	PG275072	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	7:30 10:30		
270031	PG275073	8:30 17:30	8:30 13:00	8:30 13:00	8:30 13:00	8:30 13:00		
275006		9:00 14:30	9:00 14:30	9:00 14:30	9:00 14:30	9:00 14:30		
275009	PG275148	11:30 17:00	11:30 17:00	11:30 17:00	11:30 17:00	11:30 17:00		
280000	PG285149		8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00		20:00 24:00
280004	PG284159	8:00 12:00	8:00 16:00		8:00 14:00	8:00 18:00		
280005	PG285075	8:00 15:00	8:00 14:00	8:00 11:00	8:00 10:30	8:00 14:00		
				15:30 19:00				
280031	PG283076	12:00 16:00			8:00 20:00	20:00 24:00	8:00	
280032	PG285077	15:00 20:00	15:00 20:00	8:00 17:00	14:00 19:00	14:00 18:00		
285034	PG283078		8:00 18:00		8:00 18:00	9:30 18:00		
295044	PG295079	8:00 14:00	8:00 13:30	8:00 14:30	8:00 14:00	8:00 13:30		
295052	PG295080	11:00 17:00	11:00 17:00	12:00 18:00	12:00 18:00	12:00 17:30		
300001	PF305056	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00		
300005	PF305516	8:30 14:30	8:30 14:30	8:30 14:30	8:30 14:30	8:30 14:30		
300015	PF305517	12:30 18:30	12:30 18:30	12:30 18:30	12:30 18:30	12:30 18:30		
300050	PF305518	8:00 12:00	8:00 12:00	8:00 12:00	8:00 12:00	8:00 12:00		
300078	PG304081	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00			
		15:00 16:30	15:00 16:30	15:00 16:30	15:00 16:30			
300091	NF355110	15:00 21:00	15:00 21:00	15:00 21:00	15:00 21:00	15:00 21:00		
300105	PG305082	8:30 13:00	8:00 13:00	8:30 13:00	8:00 13:00	8:30 13:00		
		17:00 19:00		16:30 19:00		17:00 19:00		
300108	PF305521	8:30 11:00	8:30 11:00	8:30 11:00	8:30 11:00	8:30 11:00		
		15:00 18:30	15:00 18:30	15:00 18:30	15:00 18:30	15:00 18:30		
300109	PG304083	10:00 18:00	10:00 17:00	10:00 17:00		10:00 18:00		

CÓDIGO	REGLA SAP	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
300112	NF303112	8:00 18:00		8:00 18:00		8:00 18:00		
300120	PG304084		12:30 17:30	8:00 17:00	8:00 14:00	8:00 18:00		
300137	PG305085	7:00 12:00	8:00 15:00	7:00 13:00	7:00 13:00	7:00 13:00		
300138	PG305086	10:00 13:00	10:00 13:00	10:00 13:00	10:00 13:00	10:00 13:00		
		14:30 17:30	14:30 17:30	14:30 17:30	14:30 17:30	14:30 17:30		
300142	PG305087	8:00 13:30	7:30 14:30	8:00 13:30	8:00 13:30	7:30 14:00		
300144	PF305524	10:15 13:15	10:15 13:15	10:15 13:15	10:15 13:15	10:15 13:15		
		17:00 20:00	17:00 20:00	17:00 20:00	17:00 20:00	17:00 20:00		
300151	NF306115	8:00 14:00	8:00 14:00		8:00 14:00	8:00 14:00		13:30 19:30
305004	NG305088	13:30 20:00	8:00 14:00	14:00 20:00	8:00 14:00	14:00 20:00		
310002	NG315150	8:00 16:30	8:00 16:00	8:00 13:00	8:00 12:30	8:00 13:00		
315003	NG315089	13:30 20:00	13:30 20:00	13:30 20:00	13:30 20:00	13:30 19:00		
320002	NG323151	8:00		8:00 20:00	20:00 24:00	8:00		
320060	NV325526	8:30 15:00	8:30 15:00	8:30 15:00	8:30 15:00	8:30 14:30		
325005	NF315528	8:00 14:30	8:00 14:30	8:00 14:30	8:00 14:30	8:00 14:30		
325015	NG325091	8:00 13:30	7:30 16:00	8:00 11:00	8:00 13:30	7:30 13:30		
				14:00 18:00				
329117	NF335529	8:30 15: 5	8:30 15: 5	8:30 15: 5	8:30 15: 5	8:30 15: 5		
330001	NG335162	13:00 20:00	13:30 20:00	13:30 20:00	13:30 20:00	13:30 20:00		
330031	NG335092	8:00 14:30	8:00 14:30	8:00 14:30	8:00 15:00	8:00 14:30		
330032	NG335093	8:00 13:30	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 17:30		
330050	NG335094	7:30 15:00	7:30 17:00	15:30 19:00	7:30 17:00	15:30 18:30		
330059	NV335123	7:30 13:30	7:30 14:00	7:30 14:00	7:30 14:00	7:30 15:00		
330079	NG335095	8:30 14:00	10:00 17:30	8:30 17:30	12:00 17:30	8:30 14:00		
330087	NG335096	8:30 13:30	8:30 13:30	8:30 13:30	8:30 13:30	8:30 13:30		
		14:30 18:30	14:30 18:30					
330096	NG335097	8:00 15:00	10:00 16:00	8:00 15:00	8:00 14:00	8:00 15:00		
330099	NG335098	8:00 18:00	13:00 17:30	8:00 12:00	13:00 20:30	8:00 15:00		

_Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

CÓDIGO	REGLA SAP	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
330101	NG335099	7:30 14: 6	7:30 14: 6	7:30 14: 6	7:30 14: 6	7:30 14: 6		
330102	NG335100	8:00 18:00	7:30 13:30	8:00 13:30	8:00 13:30	7:30 13:30		
330105	NG334101	9:00 18:00	8:00 17:30		8:00 17:30	13:00 18:00		
330113	NV335129	8:00 15:30	13:30 17:30	13:30 18:00	8:00 17:30	8:00 15:30		
330114	NF334130	7:30 17:30	7:30 14:00	7:30 17:30	7:30 14:00			
330118	NF334131	8:30 17:30	8:30 16:30	8:30 16:30	8:30 16:30			
335046	NG335102	8:00 15:00	8:00 15:00	8:00 15:00	8:00 15:00	8:00 13:30		
340011	NG345103	8:00 13:30	8:00 19:00	8:00 13:30	8:00 13:30	8:00 13:30		
					14:00 15:00			
340013	NG355104	8:00 13:30	8:00 13:30	8:00 19:00	8:00 13:30	8:00 13:30		
						14:00 15:00		
350000	NF355058	14:00 21:00	14:00 21:00	14:00 21:00	14:00 21:00	14:00 21:00		
350008	NF355134	7:30 14:30	7:30 14:30	7:30 14:30	7:30 14:30	7:30 14:30		
350016	NF355533	8:30 15:30	8:30 15:30	8:30 15:30	8:30 15:30	8:30 15:30		
350028	NG355105	13:00 20:00	13:00 20:00	13:00 20:00	13:00 20:00	13:00 20:00		
350029	NF355135	10:30 17:30	10:30 17:30	10:30 17:30	10:30 17:30	10:30 17:30		
350032	NG355106	8:00 16:00	12:00 19:00	12:00 19:00	8:00 16:00	14:00 19:00		
350035	NG355107	7:00 14:00	7:00 14:00	7:00 14:00	7:00 14:00	7:00 14:00		
350038	NF355536	9:00 13:00	9:00 13:00	9:00 13:00	9:00 13:00	9:00 13:00		
		14:30 17:30	14:30 17:30	14:30 17:30	14:30 17:30	14:30 17:30		
355000	NG355108	8:00 15:00	8:00 13:30	8:00 13:30	8:00 13:30	8:00 19:00		
			14:00 15:00					
360001	CF365016	20:00 24:00	8:00		8:00 20:00	20:00 24:00	8:00	
360035	NF365032	8:00 16:00	8:00 15:00	8:00 15:00	8:00 15:00	8:00 15:00		
360058	NF365035	9:00 17:00	9:00 16:00	9:00 16:00	9:00 16:00	9:00 16:00		
360107	NF423059			8:00 20:00	8:00 20:00			8:00 20:00
360142	NG365109	11:30 16:00	8:30 18:30	12:00 19:00	8:30 16:00	12:00 19:00		
360143	NV365139	14:00 17:30	8:30 18:00	8:00 15:30	8:00 18:00	8:30 14:00		

CÓDIGO	REGLA SAP	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
360147	NF326140	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	8:00 14:00	8:00 14:00	
370002	NG376152	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 15:00	
370020	NG375110	8:00 20:00	13:00 18:00	8:00 14:00	8:00 18:00	14:00 18:00		
380000	NG383111	8:00	8:00	20:00 24:00	8:00	8:00 14:00		
380033	NG385112	9:00 16:00	8:00 18:00	8:00 14:00	8:00 15:00	8:00 16:00		
390001	NG394160	13:00 22:00		22:00 24:00	8:00	8:00	8:00	
					22:00 24:00	22:00 24:00		
390003	NG395113	8:00 13:00	8:00 20:00	8:00 13:00	8:00 20:00	8:00 13:00		
390005	NG395114	12:00 20:00	12:00 20:00	12:00 19:00	12:00 20:00	12:00 20:00		
390015	NG395115	8:00 17:00	8:00 17:00	8:00 17:00	8:00 14:00	8:00 14:00		
390018	NV395540	8:45 15:45	8:45 16:45	8:45 15:45	8:45 16:45	8:00 17:00		
390022	NG395116	10:00 18:00	10:30 18:00	10:30 18:00	10:00 18:00	10:00 18:00		
395001	NG395117	8:30 13:00	8:30 13:00	8:30 13:00	8:30 13:00	8:30 13:00		
		14:30 18:00	14:30 18:00	14:30 18:00	14:30 18:00	14:30 17:30		
400001	NF405018	8:00 16:00	8:00 16:00	8:00 16:00	8:00 16:00	8:00 16:00		
400021	NF406149	12:00 20:00	12:00 20:00	12:00 20:00	12:00 20:00	12:00 20:00		
400041	NF405541	8:00 13:00	8:00 13:00	8:00 13:00	8:00 13:00	8:00 13:00		
		15:00 18:00	15:00 18:00	15:00 18:00	15:00 18:00	15:00 18:00		
400064	NG405118	8:00 16:00	8:00 16:00	8:00 17:00	8:00 14:00	8:00 15:00		
					15:00 17:00			
400088	CF404017	9:00 15:00	9:00 15:00	9:00 15:00	9:00 15:00	9:00 15:00	8:00 18:00	
400100	NG405119	8:00 18:00	8:00 18:00	11:30 18:00	11:00 18:00	11:30 18:00		
410010	NF445150	8:00 15:00	10:00 20:00	8:00 15:00	10:00 20:00	8:00 15:00		
410021	NG415120	8:00 12:30	8:00 12:30	8:00 12:30	8:00 12:30	8:00 12:30		
		14:00 17:30	14:00 17:30	14:00 17:30	14:00 17:30	14:00 18:30		
410025	NF415151	11:00 20:00	15:00 20:00	11:00 20:00	11:00 20:00	11:00 20:00		
413000	NG415121	8:30 16:45	8:30 16:45	8:30 16:45	8:30 16:45	8:30 16:45		
420004	NV425545	14:00 20:00	14:00 20:00	14:00 20:00	14:00 20:00	14:00 20:00	8:00 20:00	

_Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

CÓDIGO	REGLA SAP	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
420069	NV445152	8:30 17:00	9:00 17:00	8:30 17:00	9:00 17:00	8:00 17:00		
425001	NG426153	23:00 24:00	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	
			23:00 24:00	23:00 24:00	23:00 24:00	23:00 24:00		
425008	NF435029	8:30 13:00	8:30 13:00	8:30 13:00	8:30 13:00	8:30 13:00		
		15:00 19:00	15:00 19:00	15:00 19:00	15:00 19:00	15:00 19:00		
425009	NF435547	8:30 13:00	8:30 13:00	8:30 13:00	8:30 13:00	8:30 13:00		
		14:30 18:30	14:30 18:30	14:30 18:30	14:30 18:30	14:30 18:30		
425010	NF435548	8:00 13:00	8:00 13:00	8:00 13:00	8:00 13:00	8:00 13:00		
		14:30 18:00	14:30 18:00	14:30 18:00	14:30 18:00	14:30 18:00		
425018	NF435549	8:30 17:00	8:30 17:00	8:30 17:00	8:30 17:00	8:30 17:00		
425033	NG425122	8:00 13:00	8:00 13:00	8:00 13:00	8:00 13:00	8:00 13:00		
		14:00 17:30	14:00 17:30	14:00 17:30	14:00 17:30	14:00 17:30		
425039	NF435551	8:00 13:15	8:00 13:15	8:00 13:15	8:00 13:15	8:00 13:15		
		14:45 18:00	14:45 18:00	14:45 18:00	14:45 18:00	14:45 18:00		
430039	NV424552	7:00		7:00 19:00	19:00 24:00	7:00		7:00 19:00
438001	NG435123	8:30 13:00	8:30 13:00	8:30 13:00	8:30 13:00	8:30 13:00		
		14:30 18:45	14:30 18:45	14:30 18:45	14:30 18:45	14:30 18:45		
440000	CF424019	8:00		8:00 20:00	20:00 24:00	8:00		8:00 20:00
440001	NF445060	8:00 17:00	8:00 17:00	8:00 17:00	8:00 17:00	8:00 16:00		
440002	NF445153	11:00 20:00	11:00 20:00	11:00 20:00	11:00 20:00	11:00 19:00		
440009	NF445154	9:00 18:00	9:00 18:00	9:00 18:00	9:00 18:00	9:00 17:00		
440011	NF446155	8:00 16:00	8:00 16:00	8:00 16:00	8:00 16:00	8:00 16:00	9:00 13:00	
440037	NF445061	8:00 16:48	8:00 16:48	8:00 16:48	8:00 16:48	8:00 16:48		
440046	NF445156	7:30 16:30	7:30 16:30	7:30 16:30	7:30 16:30	7:30 15:30		
440156	NG445124	8:00 17:00	8:00 17:30	8:00 17:00	8:00 17:30	8:00 15:00		
440157	NV445157	8:00 16:00	10:00 20:00	8:00 16:00	10:00 20:00	8:00 16:00		
440160	NG445125	7:30 16:30	7:30 17:00	7:30 15:30	7:30 17:00	7:30 15:30		
440161	NF446159	8:00 15:00	11:00 20:00	8:00 15:00	11:00 20:00	8:00 15:00	8:00 13:00	

CÓDIGO	REGLA SAP	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
440162	NF445160	10:00 20:00	8:00 15:00	10:00 20:00	8:00 15:00	10:00 20:00		
440163	NF446161	11:00 20:00	8:00 14:00	11:00 20:00	8:00 14:00	11:00 20:00	8:00 13:00	
440165	NF445162	13:00 21:00	12:00 21:00	12:00 21:00	12:00 21:00	12:00 21:00		
440177	NG445126	8:00 18:00	8:00 16:00	8:00 15:00	8:00 17:00	8:00 18:00		
440184	NF444164	9:30 18:30	9:30 18:30	9:30 18:30	9:30 18:30	9:30 17:30		
440220	NG445127	8:00 17:30	8:00 15:30	8:00 15:30	8:00 17:30	7:30 17:30		
440229	NV446166	7:15 15:15	7:15 14:15	7:15 14:15	7:15 14:15	7:15 15:15	8:00 15:00	
440230	NF445167	7:15 16:15	7:15 16:15	7:15 16:15	7:15 16:15	7:15 15:15		
440234	NF445168	8:00 14:00	10:00 20:00	8:00 14:00	10:00 20:00	8:00 15:00	8:00 13:00	
440235	NV445169	10:00 20:00	8:00 17:00	8:00 17:00	8:00 16:00	8:00 16:00		
440237	NV445170	8:00 16:00	8:00 16:00	10:00 20:00	8:00 16:00	10:00 20:00		
440242	NF445171	12:00 20:00	12:00 20:00	12:00 20:00	12:00 20:00	12:00 20:00	8:00 12:00	
440246	NF445172	7:30 14:30	8:00 18:00	8:00 18:00	8:00 18:00	7:30 14:30		
440249	NF445173	9:30 18:30	9:30 18:30	9:30 18:30	9:30 18:30	10:00 18:00		
440250	NF445174	15:00 23:00	14:00 23:00	14:00 23:00	14:00 23:00	14:00 23:00		
442000	NG445128	8:00 16:50	8:00 16:50	8:00 16:50	8:00 16:50	8:00 16:50		
445001	NG445129	8:30 18:00	8:30 18:00	8:30 18:00	8:30 18:00	8:30 15:00		
450000	NF455020	8:30 17:30	8:30 17:30	8:30 17:30	8:30 17:30	8:30 17:30		
450003	NF455021	8:00 17:00	8:00 17:00	8:00 17:00	8:00 17:00	8:00 17:00		
450004	NF455022	10:00 19:00	10:00 19:00	10:00 19:00	10:00 19:00	10:00 19:00		
450009	NF455023	9:00 18:00	9:00 18:00	9:00 18:00	9:00 18:00	9:00 18:00		
450010	NF455024	9:30 18:30	9:30 18:30	9:30 18:30	9:30 18:30	9:30 18:30		
450016	NF455025	8:00 17:30	8:00 17:30	8:00 17:30	8:00 17:30	8:00 15:00		
450028	NG455130	8:30 17:30	8:00 17:00	8:00 17:00	8:00 17:00	8:00 17:00		
450030	NF455026	8:30 18:00	8:30 18:00	8:30 18:00	8:30 18:00	8:30 15:30		
450031	NF455033	7:30 17:00	7:30 17:00	7:30 17:00	7:30 17:00	7:30 14:30		
450034	NF456062	8:30 16:30	8:30 16:30	8:30 16:30	8:30 16:30	8:30 16:30	8:30 13:30	
450038	NF455027	11:00 20:00	11:00 20:00	11:00 20:00	11:00 20:00	11:00 20:00		

CÓDIGO	REGLA SAP	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
		15:30 19:00	15:30 19:00	15:30 19:00	15:30 19:00	15:30 19:00		
450107	NG456133	8:00 16:00	8:00 16:00	8:00 16:00	8:00 16:00	8:00 16:00	8:00 13:00	
450119	NV456178	8:00 16:00	8:00 16:00	8:00 16:00	8:00 15:00	8:00 15:00	9:00 16:00	
450139	NF455179	14:00 23:00	14:00 23:00	14:00 23:00	14:00 23:00	14:00 23:00		
450143	NF455180	15:00 24:00	15:00 24:00	15:00 24:00	15:00 24:00	15:00 24:00		
450144	NV456569	8:00 15:48	8:00 15:48	8:00 15:48	8:00 15:48	8:00 15:48	8:00 14:00	
450150	NV455181	10:00 20:00	8:00 15:30	10:00 20:00	8:00 15:30	10:00 20:00		
450163	NF455040	8:30 17:30	8:30 17:30	8:30 17:30	8:30 17:30	9:00 18:00		
450204	NF455031	8:30 13:00	8:30 13:00	8:30 13:00	8:30 13:00	8:30 13:00		
450228	NG455154	8:15 13:00	8:15 13:00	8:15 13:00	8:15 13:00	8:15 13:00		
		14:15 18:30	14:15 18:30	14:15 18:30	14:15 18:30	14:15 18:30		
450229	NF455571	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00		
		15:30 18:30	15:30 18:30	15:30 18:30	15:30 18:30	15:30 18:30		
450266	NF455182	7:00 16:00	7:00 16:00	7:00 16:00	7:00 16:00	7:00 16:00		
450270	NF456183	11:00 19:00	11:00 19:00	11:00 19:00	11:00 19:00	11:00 19:00	9:00 14:00	
450275	NF455063	8:00 18:00	8:00 18:00	8:00 18:00	8:00 18:00	8:00 13:00		
450293	NF455572	8:00 13:30	8:00 13:30	8:00 13:30	8:00 13:30	8:00 13:30		
		15:00 18:30	15:00 18:30	15:00 18:30	15:00 18:30	15:00 18:30		
450298	NG455135	8:30 13:45	8:30 13:45	8:30 13:45	8:30 13:45	8:30 13:45		
		14:45 18:30	14:45 18:30	14:45 18:30	14:45 18:30	14:45 18:30		
450324	NF445184	11:00 20:00	8:00 17:00	11:00 20:00	8:00 17:00	11:00 20:00		
450330	NF455574	9:00 13:00	9:00 13:00	9:00 13:00	9:00 13:00	9:00 13:00		
		14:30 19:30	14:30 19:30	14:30 19:30	14:30 19:30	14:30 19:30		
450350	NV455185	8:30 18:30	8:30 18:00	8:30 18:00	8:30 18:00	8:30 15:00		
450357	NF455575	9:00 14:00	9:00 14:00	9:00 14:00	9:00 14:00	9:00 14:00		
		16:00 20:00	16:00 20:00	16:00 20:00	16:00 20:00	16:00 20:00		
450377	NF455576	8:30 13:00	8:30 13:00	8:30 13:00	8:30 13:00	8:30 13:00		
		13:30 18:00	13:30 18:00	13:30 18:00	13:30 18:00	13:30 18:00		

CÓDIGO	REGLA SAP	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
450685	NF456202	10:00 18:00	10:00 18:00	9:00 16:00	10:00 18:00	9:00 15:00	10:00 18:00	
450688	NV455203	9:00 18:00	8:30 18:00	8:30 18:00	9:00 18:00	9:00 17:00		
450708	NV456204	8:00 15:30	8:00 15:00	8:00 15:00	8:00 15:00	8:00 16:00		9:00 17:30
450713	NF456042	10:30 19:30	10:30 19:30	10:30 15:00	10:30 19:30	10:30 19:30	8:30 13:00	
450716	NG455140	8:30 17:00	8:00 18:00	8:30 18:00	8:00 18:00	8:30 15:30		
450718	NF456205	12:30 19:00	12:30 19:00	8:30 18:30	12:30 19:00	12:30 19:00		9:00 18:00
450723	NV455206	7:30 16:00	7:30 16:00		7:30 16:00	7:30 17:00	9:00 19:00	
450740	NV455207	7:30 17:00	7:30 17:30	7:30 16:30	7:30 16:30	7:30 15:00		
450742	NF456208	7:00 14:30	7:00 14:30	7:00 14:30	7:00 14:30	7:00 14:30	7:30 15:00	
450744	NF455044	8:30 18:00	8:30 18:00	9:00 19:00	8:30 18:00	8:30 15:00		
450746	NF456045	8:00 17:00	8:00 17:00	8:30 13:30	8:00 17:00	8:00 17:00	8:00 12:00	
450759	NV455209	9:00 18:00	9:00 19:00	9:00 18:00	9:00 18:00	11:00 19:00		
450764	NF456210	11:00 18:00	11:00 18:00	11:00 18:00	11:00 18:00	11:00 18:00	10:00 20:00	
450773	NF455584	9:15 18:15	9:15 18:15	9:15 18:15	9:15 18:15	9:15 18:15		
450775	NV455585	8:30 18:30	8:30 18:30	8:30 18:30	8:30 17:30	8:30 14:30		
450779	NF455586	9:15 14:00	9:15 14:00	9:15 14:00	9:15 14:00	9:15 14:00		
		15:00 19:15	15:00 19:15	15:00 19:15	15:00 19:15	15:00 19:15		
450783	NV446211	11:00 20:00	8:00 14:00	12:00 20:00	8:00 14:00	12:00 20:00	11:00 19:00	
450786	NF455587	8:00 12:30	8:00 12:30	8:00 12:30	8:00 12:30	8:00 12:30		
		13:30 18:00	13:30 18:00	13:30 18:00	13:30 18:00	13:30 18:00		
450805	NF456212	8:00 16:00	8:00 16:00	8:00 16:00	8:00 16:00	8:00 15:00	9:00 15:00	
450811	NV455588	8:30 17:45	8:30 17:45	8:30 17:30	8:30 17:30	8:30 17:00		
450816	NF456002	8:00 17:00	10:00 20:00	8:00 16:00	10:00 20:00	12:00 20:00		
450817	NF456009	8:00 16:00	11:00 20:00	8:00 15:00	11:00 20:00	13:00 20:00	9:00 14:00	
450823	NF456213	7:15 15:15	7:15 14:15	7:15 15:15	7:15 14:15	7:15 15:15	8:00 15:00	
450829	NV455214	9:00 17:00	8:00 17:00	8:00 17:00	8:00 17:00	8:00 18:00		
450830	NF455215	9:00 18:30	9:30 18:30	9:30 18:30	9:30 18:30	9:30 18:00		
450831	NF455216	10:30 20:00	10:30 20:00	10:30 20:00	10:30 20:00	10:30 17:30		

Anexo N°2:

REGISTRO DE CARGOS DE LA ACHS



Agrupación	Característica	Cargo
<p>GERENTE CON REPORTE A DIRECTORIO</p>	<p>Proveer al directorio y a los Comités de Directores evaluaciones independientes, objetivas y oportunas de las actividades que desarrolla la Institución. Asesorándolo jurídicamente, procurando el cumplimiento de la normativa sectorial y general, en forma segura y eficaz.</p>	<p>GERENTE GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la gestión de la Organización, liderando la aplicación de las políticas generales que la rigen. • Desarrolla y lidera el plan estratégico, con los objetivos organizacionales de mediano y largo plazo, definidos por el Directorio de la Institución. • Rinde cuentas al Directorio acerca de los resultados operacionales, gestión del Seguro y financieros de la organización.
		<p>GERENTE DIVISIÓN ASUNTOS JURÍDICOS Y CORPORATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de asesorar al Directorio en materias jurídicas inherentes a las actividades de la Institución. • Velar por el cumplimiento normativo en materias del Seguro Social y otras de carácter general. • Propender al fortalecimiento de la relación de la Institución con sus públicos de interés.
		<p>GERENTE DE AUDITORIA INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garante del ambiente de control de la Organización y debida información al Directorio. • Contribuir a perfeccionar los procesos de gestión y control interno, mediante la constante revisión de las Matrices de riesgo y control de las actividades que desarrolla la Institución. • Evaluar el diseño, alcance y funcionamiento del control interno de la Institución.
<p>GERENTE DIVISIÓN</p>	<p>Definir la estrategia de la Gerencia Divisional a mediano y largo plazo en función de las metas y planes estratégicos definidos para la Organización, asegurando una operación y gestión de excelencia en cada uno de sus procesos.</p>	<p>GERENTE DIVISIÓN PERSONAS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable por definir la estrategia de mediano y largo plazo de las áreas de Recursos Humanos, Tecnología, Administración y Finanzas de la Institución, asegurando con ello el alineamiento y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
		<p>GERENTE DIVISIÓN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir la estrategia y modelos de Prevención dirigidos a las entidades empleadoras adheridas, procurando otorgar una adecuada asesoría e instalar en cada una de ellas una cultura preventiva. • Normar los procesos de Salud internos bajo el marco de la legislación vigente y con criterios de eficiencia.
		<p>GERENTE DIVISIÓN SEGURIDAD OPERACIONES Y SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la operación de la Red de Agencias y el Hospital del Trabajador, velando por entregar una atención distintiva y acorde al marco legal a los trabajadores afiliados y a las entidades adheridas. • Gestor de los canales de venta y relaciones comerciales con las entidades adheridas • Responsable de la venta de servicios complementarios
		<p>GERENTE DIVISIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Control de Gestión Operacional y Financiero de la Institución. • Diseñar e implementar mejoras operacionales a los procesos de la Institución, a fin de generar una experiencia

		<p>distintiva tanto a los trabajadores como entidades afiliadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar e implementar estrategia de marca. • Responsable del área de Servicio a los usuarios y de la operación de los canales remotos.
<p>GERENTE ÁREA DE SALUD</p>	<p>Implementar correctamente los procesos de salud, a través de equipos de profesionales, generando un estándar de atención y garantizando un adecuado tratamiento médico y clínico para sus pacientes.</p>	<p>GERENTE DE OPERACIONES HT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de garantizar la continuidad operacional del Hospital del Trabajador. • Velar por la adecuada disponibilidad de recursos, cumplimiento de obligaciones con proveedores, y facturación y recaudación de los servicios prestados. • Gestionar políticas que permitan garantizar el uso óptimo de la infraestructura física y humana del Hospital del Trabajador.
		<p>DIRECTOR MÉDICO HT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento estricto de la buena práctica y funciones establecidas en la normativa vigente. • Liderar los equipos Médicos con el objeto de obtener su adecuado funcionamiento, instrumentos e instalaciones necesarias para la correcta atención de los pacientes.
		<p>GERENTE OPERACIONES DE SALUD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de ejecutar correctamente todos los procesos de salud, incluyendo vigilancia, SEL y temáticas administrativas afines, velando por la calidad y seguridad en la atención de salud curativa y preventiva de los pacientes y colaborando en ámbitos de su competencia para satisfacer los requerimientos de los pacientes y de las entidades empleadoras adheridas.
<p>GERENTE ÁREA DE PREVENCIÓN</p>	<p>Generar, habilitar, implementar y soportar la estrategia de Prevención de mediano y largo plazo que permita mantener o aumentar la tendencia de los resultados. Fomentar conductas seguras de los trabajadores a través de la formación permanente en materias de seguridad y cultura preventiva.</p>	<p>GERENTE DE PREVENCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las estrategias de Prevención dirigidas a las entidades empleadoras adheridas, procurando otorgar una adecuada asesoría e instalar en ellas una cultura preventiva. • Normar los procesos de Prevención interna bajo el marco de la legislación vigente y con criterios de eficiencia.
		<p>GERENTE COMERCIAL Y SERVICIOS PREVENTIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de ejecutar adecuadamente todos los procesos preventivos y comerciales de cara a nuestras entidades empleadoras adheridas. • Coordinar entre su Gerencia y las Áreas Centrales una operación que, en conjunto, procure lograr los objetivos institucionales.
<p>GERENTES ÁREA DE SOPORTE OPERACIONAL</p>	<p>Diseñar e implementar modelos de apoyo en la gestión, mejora y control de los principales procesos organizacionales, tanto</p>	<p>GERENTE DE SALUD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la correcta, oportuna y eficiente entrega de las prestaciones de Salud a trabajadores afiliados a través de nuestra Red y la de prestadores de salud externos.

	de soporte administrativo, como de las áreas de prevención y salud.	<p align="center">GERENTE DE EXPERIENCIA, ANALYTICS Y CANALES REMOTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la experiencia en la entrega de las prestaciones del Seguro Social, a los trabajadores afiliados y a las entidades adheridas, potenciando el uso de canales remotos como los canales digitales.
<p align="center">GERENTE ÁREA DE SOPORTE</p>	<p>Asegurar una operación y gestión de excelencia en todas las áreas de soporte administrativo de la empresa. Contribuyendo a la sustentabilidad presente y futura de la Institución, dentro de un adecuado ambiente de control y eficiencia operacional.</p>	<p align="center">GERENTE DE PERSONAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la organización, desde la gestión de las personas y la cultura organizacional.
		<p align="center">GERENTE DE TECNOLOGÍA Y ESTRATEGIA DIGITAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderar el diseño y dirección de la estrategia digital de la ACHS. • Asegurar los recursos tecnológicos y nuevos sistemas que requiere la Organización para cumplir los objetivos del plan estratégico y continuidad operacional
		<p align="center">GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir y controlar procedimientos que permitan gestionar la administración financiera de ACHS en los procesos presupuestarios, de contabilidad y de administración, junto con el soporte logístico y de infraestructura necesarios para el normal desarrollo de las actividades.
		<p align="center">GERENTE PROYECTO PLAN MAESTRO HT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de gestionar el diseño, construcción y ejecución del proyecto de modernización del Hospital del Trabajador.
		<p>ADMINISTRATIVO</p>
		<p>ANALISTA DE CONTRATOS</p>
		<p>ANALISTA EN CUENTAS</p>
		<p>ANALISTA DE INVENTARIO</p>
		<p>ANALISTA EN LESIONES LABORALES</p>
		<p>ANALISTA EN REMUNERACIONES</p>
		<p>ANALISTA REVISOR</p>
		<p>ASISTENTE EN COMPRAS</p>
		<p>ASISTENTE EN MARKETING</p>
		<p>ASISTENTE DE PERSONAS</p>

ADMINISTRATIVO	Ejecutar y apoyar las actividades administrativas o de soporte interno de la empresa. Puede implicar entrega de atención directa hacia terceras personas.	ASISTENTE DE PROCESOS
		ASISTENTE EJECUTIVA(O)
		ASISTENTE TÉCNICO
		AUXILIAR DE ALIMENTACIÓN
		AUXILIAR DE PÁRVULOS
		CAJERO REVISOR
		COORDINADOR CAPACITACIÓN
		COORDINADOR CENTRO DE CAPACIATACIÓN
		COORDINADOR DE GESTIÓN TIEMPOS
		EJECUTIVACOORDINADORA DE SERVICIOS
		EJECUTIVO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS
		EJECUTIVO COMERCIAL
		EJECUTIVO EN ADMISIÓN
		EJECUTIVO EN AGENCIA
		EJECUTIVO EN PERSONAS
		EJECUTIVO EN ATENCIÓN AL CLIENTE
		EJECUTIVO DE CAPTACIÓN
		EJECUTIVO SERVICIO AL CLIENTE
		ESTAFETA
		INSPECTOR EMPRESAS ASOCIADAS
		INSTRUCTOR MANUALIDADES
		JEFE SECCIÓN ADM DE CONTRATOS
		MAYORDOMO RECEPCIONISTA
		OPERADOR DE COMPUTADOR
		OPERADOR EQUIPO TERRENO
		OPERADOR SALA SEGURIDAD
OPERADOR TELEFÓNICO		
PORTERO RECEPCIONISTA		

		RECEPCIONISTA
		RELACIONADOR LABORAL
		SECRETARIA(O)
		TÉCNICO QUÍMICO
EXPERTO PREVENCIÓN	Asesorar a las empresas en el diseño y desarrollo de trabajos seguros y saludables, así como promover la implementación de las propuestas preventivas y medio ambientales, entregando un servicio con calidad, calidez y eficiencia.	EJECUTIVO DE SOPORTE PREVENTIVO
		EXPERTO EN PREVENCIÓN COORDINADOR
		EXPERTO EN PREVENCIÓN EMPRESA
		EXPERTO EN PREVENCIÓN INTERNA
		EXPERTO EN PREVENCIÓN PREFERENTE
		EXPERTO EN PREVENCIÓN PYME COBERTURA
		EXPERTO EN PREVENCIÓN DE PYME FOCO
		EXPERTO EN PREVENCIÓN PYME FOCO- COBERT.
		EXPERTO EN PREVENCIÓN PYME SVE
		EXPERTO PROF PREVENCIÓN SOPORTE PREV.
		GERENTE SUBGERENTE
DIRECTOR DE ESTRATEGIA DIGITAL		
DIRECTORA DE ENFERMERÍA HT		
GERENTE DE GESTIÓN SALUD TERRITORIAL		
GERENTE DE OP. Y SERVICIOS TERRITORIAL		
SUBG.ASUNTOS DE TRABAJADORES AFILIADOS		
SUBGERENTE ADMINISTRACIÓN		
SUBGERENTE AUDITORÍA		
SUBGERENTE CANALES REMOTOS Y CALIDAD		
SUBGERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS		
SUBGERENTE DE ASUNTOS LEGALES SEG SOCIAL		
SUBGERENTE DE CAPACITACIÓN		
SUBGERENTE DE CONTABILIDAD		

	<p>personal con sus colaboradores. Entrega un servicio con calidad, calidez y eficiencia.</p>	<p>SUBGERENTE DE DESARROLLO OPER. DE SALUD</p> <p>SUBGERENTE DE DO Y CAPACITACIÓN</p> <p>SUBGERENTE DE FINANZAS</p> <p>SUBGERENTE DE OPERACIONES AMBULATORIAS</p> <p>SUBGERENTE DE DESARROLLO DE PREVENCIÓN</p> <p>SUBGERENTE DE PERSONAS Y RR.LL</p> <p>SUBGERENTE DE PREVENCIÓN</p> <p>SUBGERENTE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p> <p>SUBGERENTE DE PLENIFICACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>SUBGERENTE DEFENSA JURÍDICA</p> <p>SUBGERENTE DESARROLLO Y SOPORTE</p> <p>SUBGERENTE ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN</p> <p>SUBGERENTE EXPERIENCIA DE SERVICIO</p> <p>SUBGERENTE MARKETING Y COMUNICACIONES</p> <p>SUBGERENTE OPERACIONES REGIONAL</p> <p>SUBGERENTE DE RIESGO Y CUMPLIMIENTO</p> <p>SUBGERENTE MANTENCIÓN Y ADM. CONTRATOS GENERALES</p> <p>SUBGERENTE DE GESTIÓN DE PACIENTES</p> <p>SUBGERENTES DE GESTIÓN DE SALUD</p> <p>SUBGERENTE DE ANALYTICS Y GESTIÓN OPERACIONAL</p>
<p>JEFATURA</p>	<p>Gestionar recursos y organizar las actividades de la unidad bajo su responsabilidad y controlar el cumplimiento de las metas de la misma. El acento del cargo está puesto en la administración de la gestión de la unidad para la satisfacción de los clientes/pacientes.</p>	<p>COORDINADOR CALIFICACIÓN EP</p> <p>JEFE DE CAPACITACIÓN INTERNA</p> <p>DIRECTOR MÉDICO CLIENTES CORPORATIVOS</p> <p>CONTROLADOR CAPACITACIÓN</p> <p>ENCARGADA DESARROLLO DE CAPACITACIÓN</p>

		ENCARGADO DE REMUNERACIONES
		ENCARGADO EQUIPO CONSULTOR EN SEGURIDAD
		ENCARGADO SERVICIO A LAS PERSONAS
		ENF. JEFE DESARROLLO GESTIÓN DEL CUIDADO
		ENFERMERA CURATIVA
		ENFERMERA(O) COORDINADORA
		ENFERMERA(O) JEFE
		ENFERMERA(O) JEFE DE TURNO
		JEFE ADMINISTRATIVO
		JEFE ANÁLISIS CONTABILIDAD GENERAL
		JEFE ANÁLISIS DEL SEGURO
		JEFE ÁREA DE PROCESOS
		JEFE AUDITORÍA
		JEFE CALIFICACIÓN Y ADMISIÓN
		JEFE CENTRAL DE PROCESAMIENTO
		JEFE COMPENSACIONES
		JEFE CONSULTORÍA EN SEGURIDAD
		JEFE CONTROL ASOCIADOS E INSPECCIÓN
		JEFE CONTROL DE GESTIÓN HT
		JEFE CUMPLIMIENTO REGULATORIO
		JEFE DE ADMINISTRACIÓN PERSONAS
		JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES
		JEFE DE ANÁLISIS Y GESTIÓN CLÍNICA
		JEFE DE COMPRAS
		JEFE DE CONTRATOS Y FINIQUITOS
		JEFE DE DESARROLLO CANALES DE VENTA
		JEFE DE EXPERIENCIA

		JEFE DE GESTIÓN PREVENTIVA
		JEFE DE MARCA
		JEFE DE MARKETING DIRECTO
		JEFE DE MARKETING OPERACIONAL
		JEFE DE PRODUCTOS BI
		JEFE DE SERVICIOS PREVENTIVOS
		JEFE DE TRAUMATOLOGÍA
		JEFE DEPARTAMENTO ACCIÓN SOCIAL
		JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCENCIA
		JEFE DEPARTAMENTO PREVENCIÓN PREVENTIVA INTERNA
		JEFE DEPARTAMENTO PROCESOS CENTRALIZADOS
		JEFE DEPARTAMENTO FACTURACIÓN Y COBRANZAS
		JEFE DEPTO. COMUNICACIONES INTERNAS
		JEFE DEPTO. PRESTACIONES ECONÓMICAS
		JEFE DESARROLLO COMERCIAL
		JEFE DESARROLLO PREVENTIVO
		JEFE DROGUERÍA
		JEFE ENFERMERÍA PABELLÓN
		JEFE EQUIPO PYME- PREFERENTE ACHS CENTER
		JEFE ESPECIALIDADES TÉCNICAS
		JEFE ESTRATEGIA PREVENTIVA
		JEFE GESTIÓN DE CALIDAD ASISTENCIAL
		JEFE GESTIÓN COMERCIAL PYME
		JEFE GESTIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS PREV.
		JEFE GESTIÓN DE RIESGO
		JEFE GESTIÓN FINANCIERA
		JEFE GESTIÓN OPERACIONAL

		JEFE DE GESTIÓN PROYECTOS INFORMÁTICA
		JEFE INFORMES, FILIALES Y ACTIVO FIJO

		JEFE INSPECCIÓN NACIONAL
		JEFE KAM NACIONALES
		JEFE LABORATORIO HIGENE
		JEFE MANTENCIÓN
		JEFE OPERACIONES CAPACITACIÓN
		JEFE OPERACIONES ESPECIALIDADES
		JEFE OPERACIONES FINANCIERAS
		JEFE OPERACIONES SALUD
		JEFE OPERACIONES URGENCIA
		JEFE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE SALUD
		JEFE PLANIFICACIÓN Y PMO
		JEFE PLANIFICACIÓN Y SEGUIM. PREVENTIVO
		JEFE QUIRÚRGICO HOSPITALIZADO
		JEFE SALUD CURATIVA
		JEFE SECCIÓN BODEGA
		JEFE SECCIÓN CUENTAS CORRIENTES
		JEFE SECCIÓN FARMACIA
		JEFE SECCIÓN GESTIÓN ÁREA AMBULATORIA
		JEFE SECCIÓN HOSPITALIZADOS
		JEFE SECCIÓN OPERACIONES
		JEFE SECCIÓN PABELLONES
		JEFE SECCIÓN RAYOS
		JEFE SECCIÓN SALA CUNA
		JEFE SECCIÓN TERAPIA FÍSICA
		JEFE SECCIÓN TERAPIA OCUPACIONAL
		JEFE SECCIÓN UCI

		JEFE SECCIÓN URGENCIA
		JEFE SERVICIO AL CLIENTE
		JEFE SERVICIOS A LAS PERSONAS Y C.V
		JEFE UNIDAD ENFERMEDADES PROFESIONALES
		JEFE UNIDAD INFECCIONES INTRAHOSP.
		JKEY ACCOUNT MANAGER
		KEY ACCOUNT MANAGER SENIOR
		MÉDICO COORDINADOR ATENCIÓN PRIMARIA
		MÉDICO COORDINADOR SEP
		MÉDICO JEFE
		MÉDICO SOPORTE SALUD
		SUPERVISOR ACHS CENTER
		SUPERVISOR BACK OFFICE DE VENTAS
		SUPERVISOR CENTRO DE DISTRIBUCIÓN
		SUPERVISOR COBRANZAS
		SUPERVISOR CONSULTORES R. PSICOSOCIALES
		SUPERVISOR DE CAPTACIÓN
		SUPERVISOR DE OPERACIONES
		SUPERVISOR DE PENSIONES
		SUPERVISOR DE URGENCIA
		SUPERVISOR EXPERTOS SVE.
		SUPERVISOR FACTURACIÓN
		SUPERVISOR HOSPITALIZADOS
		SUPERVISOR RELACIONADORES LABORALES
		SUPERVISOR AL CLIENTE

		TESORERO
PROFESIONAL	<p>Aplicar sus conocimientos profesionales, derivados de sus estudios o especialidad y que pueden brindar un servicio garantizando el resultado con una calidad determinada, lo que permitirá cumplir con metas y lograr la satisfacción de clientes/pacientes. Entrega un servicio con calidad, calidez y eficiencia</p>	ABOGADO
		ADMINISTRADOR CLUB DEPORTIVO
		ADMINISTRADOR DE REDES
		ANALISTA ALIANZA Y CONVENIOS
		ANALISTA CONTABLE
		ANALISTA CONTROL Y GESTIÓN PERSONAS
		ANALISTA DE CAPACITACIÓN
		ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
		ANALISTA DE FORMACIÓN
		ANALISTA DE PROCESOS CLÍNICOS
		ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
		ANALISTA DE RIESGOS
		ANALISTA DE SISTEMAS
		ANALISTA GESTIÓN CLÍNICA
		ANALISTA SERVICIO AL CLIENTE
		ANALISTA TRIBUTARIO
		ARQUITECTO ASESOR
		ASISTENTE DE HIGIENE OCUPACIONAL
		ASISTENTE SOCIAL
		AUDITOR INTERNO
		AUDITOR INTERNO
		AUDITOR QA PREVENTIVO
		COMPRADOR
CONSTRUCTOR CIVIL PODER JUDICIAL		
CONSULTOR EXPERIENCIA DE SERVICIO		

		CONSULTOR GENERALISTA
		COORD NACIONAL PROM. Y CALIDAD DE VIDA
		COORD. NACIONAL EVAL. PREVENTIVAS
		COORD. RELACIÓN CON PÚBLICOS DE INTERÉS
		COORDINADOR DE EVENTOS
		COORDINADOR DE EXPERIENCIA
		COORDINADOR DE SELECCIÓN
		COORDINADOR ESTRATEGIA RED SALUD
		COORDINADOR GRANDES PRESTADORES DE SALUD
		COORDINADOR MARKETING Y COMUNICACIONES
		COORDINADOR METAS VENTA
		COORDINADOR NACIONAL PROCESO ENFERMERÍA
		COORDINADOR OPERACIONES PREVENTIVAS
		EDUCADORA DE PÁRVULOS
		ENCARGADO BENEFICIOS Y CALIDAD DE VIDA
		ENCARGADO CONTENIDOS DIGITALES
		ENCARGADO DE MANTENCIÓN
		ENCARGADO MARKETING DIGITAL
		ENFERMERA CONTRALORÍA
		ENFERMERA MDT
		ENFERMERA PREVENTIVA
		ENFERMERA(O) CALIDAD Y ACREDITACIÓN
		ENFERMERA(O) SERVICIO AL CLIENTE
		ENFERMERA(O) UNIV. GESTIÓN DE CALIDAD
		ENFERMERA(O) UNIVERSITARIA(O) CONTRALOR

		ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN PREVENTIVA
		ESPECIALISTA DE SALUD OCUPACIONAL
		EXPERTO PROF. PYME SVE
		INGENIERO BIOMÉDICO
		INGENIERO DE ESTUDIOS
		INGENIERO DE MANTENCIÓN H.T.
		INGENIERO DE PROCESOS
		INGENIERO DE PROYECTOS
		INGENIERO EN SONIDO
		JEFE DE COMUNICACIONES EXTERNAS
		JEFE DE PRODUCTOS
		JEFE DE PROYECTOS
		JEFE DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y DOC
		JEFE DEPTO. OPERACIONAL URGENCIA
		JEFE GESTIÓN DE FACILITADORES
		JEFE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
		JEFE TÉCNICO RIESGOS PSICOSOCIALES
		KINESIÓLOGA MDT
		LÍDER GESTIÓN DEL CAMBIO
		MÉDICO ASESOR
		MÉDICO COORDINADOR GESTIÓN DE PACIENTES
		MÉDICO COORDINADOR SALUD MENTAL RED
		MÉDICO CUMPLIMIENTO REGULATORIO

		MÉDICO GESTOR DE INCAPACIDAD
		MÉDICO MDT
		MÉDICO PSIQUIATRA MDT
		MÉDICO REGULADOR
		OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
		PRODUCT MANAGER
		PSICÓLOGO CLÍNICO MDT
		PSICÓLOGO CONSULTOR RIESG. PSICOSOCIALES
		QUÍMICO ANALISTA
		SUBDIRECTOR MÉDICO OPERACIONES DE SALUD
		SUPERVISOR CAA
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PREVENCIÓN	Asesorar a las empresas en el diseño y desarrollo de proyectos preventivos, a través de la aplicación de conocimientos derivados de sus estudios o especialidad, entregando un servicio con calidad, calidez y eficiencia	ASESOR ESPECIALISTA EN ERGONOMÍA
		ASESOR ESPECIALISTA EN HIGIENE
		CONSULTOR EN SEGURIDAD ESTRATÉGICA
		ESPECIALISTA EN DESARROLLO PREVENTIVO
		ESPECIALISTA EN ERGONOMÍA
		ESPECIALISTA EN GESTIÓN PREVENTIVA
		ESPECIALISTA EN HIGIENE INDUSTRIAL
		ESPECIALISTA EN NORMATIVA PREVENTIVA
		ESPECIALISTA EN SISTEMA PREVENTIVO
		ESPECIALISTA SENIOR EN SST
PROFESIONAL MÉDICO	Brindar atención a los pacientes/clientes en el diagnóstico y tratamiento,	MÉDICO
		MÉDICO ANESTESISTA
		MÉDICO BECADO
		MÉDICO CIRUGÍA PLÁSTICA Y QUEMADOS

	<p>asegurando calidad, calidez y su plena satisfacción.a</p>	<p>MÉDICO EMERGENCIÓLOGO</p> <p>MÉDICO FELLOW</p> <p>MÉDICO INFECTÓLOGO</p> <p>MÉDICO MAXILO FACIAL</p> <p>MÉDICO MEDICINA DEL TRABAJO</p> <p>MÉDICO MEDICINA INTENSIVA</p> <p>MÉDICO MEDICINA INTERNA</p> <p>MÉDICO NEUROCIRUJANO</p> <p>MÉDICO NEURÓLOGO</p> <p>MÉDICO OFTALMÓLOGO</p> <p>MÉDICO OTORRINOLARINGÓLOGO</p> <p>MÉDICO PSIQUIATRA</p> <p>MÉDICO RADÍÓLOGO</p> <p>MÉDICO REHABILITACIÓN</p> <p>MÉDICO SEP/CIEL</p> <p>MÉDICO TRAUMATÓLOGO</p> <p>MÉDICO URÓLOGO</p> <p>MÉDICO VIGILANCIA MÉDICA</p>
<p>PROFESIONAL SALUD</p>	<p>Contribuir al desarrollo de conductas saludables en las personas y a la pronta reinserción laboral, en las mejores condiciones posibles. Entrega un servicio con calidad, calidez y eficiencia.</p>	<p>ENFERMERA(O) UNIV. VIGILANCIA MÉDICA</p> <p>ENFERMERA(O) UNIVERSITARIA(O)</p> <p>FONOAUDIÓLOGO</p> <p>KINESIÓLOGO</p> <p>NUTRICIONISTA</p> <p>ODONTÓLOGO MAXILO FACIAL</p> <p>OFICIAL DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA</p> <p>PSICÓLOGO</p>

		QUÍMICO FARMACÉUTICO
		TECNÓLOGO MÉDICO
		TERAPEUTA OCUPACIONAL
TÉCNICO	Contribuir a mantener y restablecer la salud de los pacientes/clientes otorgando la atención derivada del diagnóstico médico y de enfermería de acuerdo a los protocolos y normativas vigentes, con calidad, calidez y eficiencia en el servicio.	ARSENALERA(O)
		ASISTENTE PREVENCIÓN
		AUXILIAR DE APOYO
		AUXILIAR DE ASEO ESPECIALIZADO
		AUXILIAR DE FARMACIA
		AUXILIAR DE LABORATORIO
		AUXILIAR DE SALA
		AUXILIAR DE TRASLADO Y ASEO
		OPERADOR DE ESTERILIZADORES
		PSICOMETRISTA CIEL
		SUPERVISOR BODEGA PABELLÓN
		TÉCNICO AUDIOVISUAL
		TÉCNICO EN ANESTESIA
		TÉCNICO EN ENFERMERÍA
		TÉCNICO EN FARMACIA
		TÉCNICO EN IMAGENOLÓGÍA
		TÉCNICO EN IMPLANTES
		TÉCNICO EN INSUMOS
		TÉCNICO EN LABORATORIO
		TÉCNICO EN PREVENCIÓN PYME NIVEL CENTRAL

Anexo N° 7:

CÓDIGO DE ÉTICA ACHS

I.- PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD

1. Cumplimiento de las leyes

La ACHS respeta y cumple la Constitución y las leyes, con especial énfasis la Ley N°16.744 y sus Reglamentos, como administradora del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

2. Protección a la comunidad y al medio ambiente

La ACHS es responsable socialmente y como tal se preocupa de la calidad de vida de la comunidad y del medio ambiente.

3. Seguridad en el Trabajo

La ACHS tiene como finalidad prevenir los riesgos para la salud e integridad de los trabajadores en el desempeño de sus labores, así como también la reinserción laboral de las personas que hayan sufrido accidentes o enfermedades laborales.

4. Respeto e integridad

La Asociación promoverá en todo momento, y en todos los niveles profesionales, relaciones basadas en el respeto por la dignidad de los demás, la participación, la equidad y la colaboración recíproca, propiciando un ambiente laboral respetuoso y de armonía.

5. Relaciones internas con los colaboradores

La ACHS construye relaciones basadas en la confianza, transparencia, en el cumplimiento de compromisos y la confidencialidad.

En la relación con sus propios colaboradores, la ACHS valora la seguridad, el sentido de urgencia, trabajo en equipo, el hacerse cargo, la meritocracia y la innovación

6. Igualdad de Oportunidades y no discriminación

Junto con el reconocimiento del valor y dignidad de las personas, la seguridad y la salud en el trabajo, constituye un principio básico de actuación proporcionar las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, asegurando en todo momento la ausencia de situaciones de discriminación por razón de género u orientación sexual, raza, religión, discapacidad, pensamiento político, origen, estado civil o condición social.

7. Responsabilidad

Mantenemos una actitud de respeto mutuo y esperamos que todos nuestros colaboradores contribuyan a fomentar el sentido de la responsabilidad personal. Todos los colaboradores deberán evitar situaciones en las que se puedan manifestar conflictos de intereses y abstenerse de beneficiarse personalmente de oportunidades de negocio cuya información haya llegado a su conocimiento en el transcurso de la realización de sus propias funciones, como aceptar dinero o favores de personas o empresas que tienen o pretenden establecer relaciones comerciales con la ACHS.

II.- GUÍAS DE CONDUCTA ÉTICA ACHS

Las guías de conducta ética pretenden constituirse en una fuente de orientación para los colaboradores ACHS y la propia organización, de manera que las decisiones y conductas de todos quienes trabajamos en la Asociación Chilena de Seguridad se ajusten a normas mínimas y principios básicos que constituyan un marco de referencia, en las siguientes materias:

1. Conflictos de interés.
2. Protección de la información confidencial.
3. Uso debido de los recursos de la ACHS.
4. Pagos indebidos, soborno y corrupción.
5. Relación con los colaboradores.
6. Relación con los competidores.
7. Relación con los clientes.
8. Relación con los proveedores, contratistas y prestadores de servicio.
9. Contribuciones a campañas políticas.
10. Protección del medio ambiente.

CONFLICTOS DE INTERÉS

Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales de un colaborador o de un tercero, compiten con los intereses de la ACHS. En tales situaciones, podría resultar difícil para el colaborador actuar plenamente en función de los intereses de la ACHS.

Los colaboradores de la ACHS deben evitar los conflictos de interés. En caso de producirse un conflicto de interés o de una situación que pudiera dar lugar a ello, el colaborador debe comunicarlo de inmediato a su superior directo, para que se resuelva la situación de manera justa y transparente.

PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Es información confidencial aquella que no es de conocimiento público, incluyendo planes de negocios, comercialización de productos y servicios, bases de datos, antecedentes clínicos y cualquiera otra información financiera o de otra índole no publicada.

El personal de la ACHS debe guardar reserva y discreción en todos aquellos asuntos referidos al trabajo, en especial las fichas clínicas, protegiendo así los derechos de los pacientes. En tal sentido, la Asociación velará estrictamente para que sus colaboradores respeten el carácter confidencial de la ficha clínica como de los estudios y demás documentos donde se registren procedimientos y tratamientos efectuados a los pacientes.

Aquellos colaboradores que tengan acceso a información confidencial, ya sea estratégica, técnica, comercial o financiera de la ACHS, de sus proveedores o de sus clientes y/o pacientes, tienen la responsabilidad de asegurar que esa información no sea revelada, a menos que así lo exija la ley o lo autorice la Dirección de la ACHS.

La información confidencial debe usarse sólo siguiendo los intereses de la empresa y no debe ser utilizada o revelada por ningún colaborador, tanto durante su permanencia en la ACHS, como después de su desvinculación, en caso de retirarse de la misma.

USO DEBIDO DE LOS RECURSOS ACHS

Los colaboradores de la ACHS deben hacer un uso correcto y eficiente de los recursos que las empresas afiliadas ponen a su disposición, con el objeto de cumplir con sus fines propios.

En tal sentido, se tendrá en consideración que:

- a) Los recursos asignados para su trabajo son de propiedad de la ACHS y es obligación de sus colaboradores cautelar su debido uso, el que deberá restringirse a la actividad laboral para la cual son asignados.
- b) Las personas deberán, por lo tanto, hacerse responsable del cuidado de los recursos asignados y de obtener el mayor beneficio y el máximo provecho y potencial de los recursos que la institución pone a su disposición.
- c) Por su parte, la organización evaluará cuidadosamente la necesidad y beneficios de las adquisiciones de bienes y equipos, de manera que la asignación de recursos se haga sobre la base de evaluaciones reales.

PAGOS INDEBIDOS, SOBORNO Y CORRUPCIÓN

ACHS no utiliza el soborno ni el cohecho en la realización de su negocio; estas conductas son rechazadas y sancionadas; tampoco ofrece o facilita, ya sea, directa o indirectamente, cualquier ventaja pecuniaria indebida o de otro tipo para los efectos de obtener, conservar o asegurar cualquier ventaja de ningún tipo, por lo que sus colaboradores deben abstenerse de estas conductas, ya sea que actúen directamente o a través de intermediarios. Por lo tanto, el personal de la ACHS no podrá aceptar ni otorgar dádivas, sobornos, dinero, obsequios o recompensa alguna como retribución por actos que se relacionan con su trabajo en la ACHS. Todas las transacciones que se hagan en nombre de la ACHS deben ser adecuadamente registradas de acuerdo a los procedimientos establecidos y sujetas a auditoría.

En este ámbito, la ACHS procura conducir sus relaciones con las autoridades públicas y privadas en un plano de formalidad, corrección y transparencia.

La ACHS considera inaceptable que sus colaboradores ejerzan, haciendo valer su calidad de tal, influencias o acciones ante funcionarios de Gobierno, Partidos Políticos o Instituciones Contraloras u otras Autoridades Públicas o Privadas, con la intención de obtener ventajas personales.

RELACIÓN CON Y ENTRE LOS COLABORADORES

La ACHS tiene con todos sus colaboradores un trato equitativo y respetuoso, apegado a la ley e inspirado en sus valores y principios éticos declarados, respetando la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada uno de ellos, comprometiéndose a que no existan situaciones de discriminación o acoso. Por lo tanto, los colaboradores no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, raza, religión, género, discapacidad, pensamiento político, edad ni orientación sexual, absteniéndose de cualquier conducta de acoso basada en dichos aspectos o en cualquier otro.

Asimismo, la ACHS valora y promueve la colaboración y el trabajo en equipo, aunando inteligencia, energía y esfuerzo para ser los mejores y actuar como tales, para lo que deben promoverse relaciones de confianza y respeto mutuo, teniendo todo colaborador el derecho y la obligación de formular consultas, sugerencias, inquietudes y reclamos ante su jefatura, utilizando los canales y mecanismos establecidos.

Los colaboradores que sientan que su ambiente laboral no cumple con los principios antes señalados, puede formular sus preocupaciones al responsable del área de Recursos Humanos.

RELACIÓN CON LOS COMPETIDORES

La ACHS cree en la libre competencia y promueve el desarrollo de los mercados competitivos, ajustándose en su actuar a las reglas de mercado y a los principios de la libre competencia, evitando hacer un abuso de posición dominante, si la tuviera, mediante prácticas monopólicas o de cartel, tales como la utilización de precios o tácticas predatorias, acuerdos de precios, repartición del mercado, desarrollo de barreras de entrada ilegítimas, entre otras.

Es un objetivo fundamental para la ACHS la creación de valor para sus clientes, para lo cual, al desarrollar su acción competitiva, lo hará poniendo especial énfasis en el cuidado de sus activos y en el desarrollo organizacional orientado a una operación eficiente y a la satisfacción de los clientes.

Las prácticas competitivas se deberán sustentar en la propuesta de valor que distinga a la ACHS de sus competidores en los distintos mercados en los que se desenvuelva, y que motiven la decisión de afiliación, compra de servicios y permanencia de los clientes en la Asociación, evitando competir mediante la entrega de bienes y prestaciones, al margen de la Ley, que desvirtúen el servicio que se debe entregar y la manera en que se debe competir.

Está estrictamente prohibida la entrega de bienes y servicios a clientes o competidores con el fin de influir de manera indebida sobre la decisión de afiliación o compra de servicios a la ACHS.

Todos los colaboradores, especialmente aquellos que participan en actividades de comercialización, deben estar familiarizados con las leyes aplicables en materia de competencia, solicitando en caso de dudas, asistencia a su jefatura.

RELACIÓN CON LOS CLIENTES

La ACHS procurará cumplir con sus compromisos legales y contractuales en relación a sus clientes, debiendo:

1. Dar a todos sus clientes un trato equitativo y justo.
2. Asegurar la calidad de sus servicios, de modo de satisfacer las necesidades de los clientes y usuarios con eficiencia y eficacia.
3. Entregar el servicio en precio, calidad, cantidad y plazo convenidos, cuidando que las prestaciones y beneficios que otorga se ajusten a la ley y a los compromisos contractuales adquiridos, según corresponda.
4. Establecer un sistema de reclamos que dé efectivamente una adecuada respuesta.
5. Que las comunicaciones, incluida la publicidad y promoción sean veraces, teniendo en cuenta las pautas culturales y morales de la comunidad y de la institución, respetando siempre la dignidad de las personas.
6. Cumplir con las obligaciones de confidencialidad impuestas por la ley y los principios éticos aplicables, protegiendo la información confidencial de sus pacientes, clientes, proveedores y colaboradores.

RELACIÓN CON PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIO

La ACHS busca establecer con sus proveedores, contratistas y prestadores de servicios en general, relaciones transparentes y justas, garantizando un acceso igualitario a todos

aquellos proveedores que cumplen con sus estándares y normas, llamando a propuestas, efectuando licitaciones, o bien, en su defecto, negociando en forma directa con más de un proveedor, según lo establece la "Política de adquisición de bienes y servicios" de la institución.

La ACHS procurará que las bases de licitación y las condiciones de negociación sean adecuadamente informadas y justificadas, garantizando que todos los proveedores accedan a la misma información en forma oportuna, efectuando su adjudicación con las formalidades y normas establecidas en el reglamento respectivo.

CONTRIBUCIONES A CAMPAÑAS POLÍTICAS

La ACHS se abstiene de adherir a partidismos políticos. Sin perjuicio de las restricciones legales que existan sobre la materia, ningún recurso perteneciente a la ACHS podrá utilizarse para hacer contribuciones o apoyar partidos o candidatos políticos.

Los colaboradores de la ACHS podrán hacer contribuciones políticas a título personal, siempre que la ACHS no se vea involucrada en un conflicto de interés, pero no podrán recibir reembolso alguno de parte de la Asociación Chilena de Seguridad ni podrán sugerir que esas contribuciones están siendo hechas a nombre de la ACHS.

Los colaboradores pueden, eso sí, como ciudadanos, adherir a partidos políticos o desempeñar cargos políticos, pero sin utilizar tiempo y/o recursos de la ACHS, ni asumiendo en tal labor su representación.

Los colaboradores de la ACHS que acepten postular a candidaturas de elección popular deberán suspender su relación laboral con la empresa y en caso de resultar elegidos deberán renunciar a ésta inmediatamente, asegurando así el mejor desempeño de su nuevo cargo.

PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

La ACHS está comprometida, más allá del cumplimiento de las leyes y regulaciones referentes a la seguridad y salubridad de los ambientes laborales, con el impacto ambiental de sus operaciones y servicios.

La ACHS, así mismo, promueve entre sus empresas afiliadas y proveedores, políticas y programas de protección del medio ambiente, como parte importante de su responsabilidad social empresarial.

III.- CONDUCTAS IRREGULARES

Para los efectos de este Código, se entenderá como "conducta irregular", todo acto realizado por los colaboradores de esta Empresa que no cumplan o transgredan lo establecido en este Código de Ética.

1.- Ningún colaborador deberá comprometerse en actividades que pudieran crear conflicto con los intereses de la ACHS, sin aprobación previa del Gerente General o del Presidente del Directorio de la empresa. Algunas de las situaciones que necesitan una autorización especial, son:

a) Cuando se ofrece o entrega el mismo servicio por el cual el colaborador está contratado por la ACHS, a una empresa afiliada a ésta;

- b) Cuando se tiene una relación financiera directa o indirecta con competidores, proveedores o clientes de la ACHS;
- c) Cuando se tiene un empleo o consultoría externa, relacionado o que afecte a la ACHS;
- d) Cuando se ejercen responsabilidades directivas en otra institución que compite con la ACHS o que tiene una relación cliente/proveedor, y
- e) Cuando se participe en una actividad externa en la cual ACHS tenga algún interés.

2.- Ningún colaborador podrá utilizar información confidencial de ACHS, obtenida por razón de su empleo en ella, para ventaja personal o de otros;

3.- Ningún directivo o colaborador podrá ejercer conductas hostiles y de uso del poder jerárquico para imponer autoridad u obtener ventajas, entre las que se destacan:

- a) Presionar a los subordinados para que realicen servicios de orden personal.
- b) Acosar sexualmente a los colaboradores.
- c) Descalificar públicamente, ofender y amenazar explícita o disimuladamente a los subordinados o a quienes tienen posición jerárquica equivalente.
- d) Presentar trabajos o ideas de otros colaboradores sin otorgarles el merecido crédito.
- e) No respetar las atribuciones funcionales de los otros sin motivo justo.

4.- Ningún colaborador podrá abusar de las prerrogativas de la posición que ocupa, deberá evitar acciones que puedan generar beneficios personales o ventajas indebidas para terceros.

5.- Ningún colaborador podrá manipular ni valerse de informaciones sobre los negocios de la ACHS o de sus clientes que puedan influenciar decisiones en provecho personal, o generar beneficios o perjuicios a terceros.

6.- No usar para fines particulares, ni transmitir a otros, tecnologías, marcas, metodologías y cualquier tipo de informaciones que pertenezcan a la Empresa, aunque se hayan obtenido o desarrollado por el propio colaborador en su ambiente de trabajo.

7.- No aceptar ni ofrecer, directa o indirectamente, favores, dinero o regalos de carácter personal que sean el resultado de relaciones funcionales y que puedan afectar decisiones, facilitar negocios o beneficiar a terceros.

Por el bien de la transparencia en las relaciones profesionales, se deberá informar por escrito a su jefatura directa, los regalos recibidos que excedan el equivalente en pesos a dos unidades de fomento (UF 2), a fin de darles el destino que la Dirección indique.

8.- La Empresa, como personas jurídica, velará por la prevención de la comisión de delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionarios públicos, nacionales y extranjeros, por personas que al interior de la ACHS realicen actividades de administración y supervisión (como directores y ejecutivos) y por las personas que estén bajo la dirección o supervisión directa de aquellos, siempre que la comisión del delito fuere consecuencia del incumplimiento de tales deberes de dirección y supervisión. Por tal motivo, está totalmente prohibido que los colaboradores, ejecutivos, directores, contratistas

y proveedores de la Empresa, cometan cualquier acto que pueda configurar alguno de los delitos tipificados en la Ley N°20.393.

9.- Ningún colaborador podrá de manera directa o indirecta, ofrecer ni consentir pagar, autorizar pagar o pagar un beneficio económico a favor de funcionarios públicos nacionales o extranjeros, en provecho de éste o de un tercero, con el fin de obtener o mantener un negocio o una ventaja inadecuada, sea a través de acciones u omisiones en favor de la Empresa.

10.- La Asociación y sus colaboradores deberán abstenerse de realizar, intentar realizar, ayudar, amparar, instigar o inducir a otros a participar en actividades que constituyan o que conduzcan manifiestamente a actividades de lavado de dinero, o hacer negocios con personas o entidades involucradas en actividades de lavado de dinero y/o que por su comportamiento comercial existieren fundadas sospechas de que ella pudiere participar en actos de lavado de dinero.

Para los efectos del presente número, el lavado de dinero incluye, entre otras:

i.- El que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de hechos constitutivos de delitos como tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas, fraude a los estados financieros, obtención de créditos bancarios mediante la presentación de antecedentes falsos, malversación de caudales públicos, fraude al fisco y cohecho, entre otros; o bien que a sabiendas de dicho origen, oculte o disimule estos bienes.

ii.- El que adquiera, posea, tenga o use los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito.

11.- Todo colaborador deberá abstenerse de participar, intentar participar, ayudar, amparar, instigar, alentar o inducir a otros a participar, en actividades relacionados con el terrorismo o que constituyan o que conduzcan manifiestamente a actividades de terrorismo, o a hacer negocios con cualquier persona o entidad involucrada en actividades relacionadas al terrorismo.

IV.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

El código de Ética rige para todos los colaboradores, ejecutivos y directores de la ACHS. Su incumplimiento puede dar lugar a sanciones laborales de carácter disciplinario, sin perjuicio de las administrativas o penales que, en su caso, pueden también resultar de ello.

Le corresponde al Comité de Ética, compuesto, según Estatuto Interno, evaluar la actualidad y la pertinencia de las directrices del Código y encaminar las acciones necesarias para su difusión.

El Comité es responsable por la interpretación del texto y por la definición de conductas que no hayan sido previstas en el Código, así como por la apreciación de temas encaminados por sus miembros.

El conocimiento de cualquier posible infracción de las directrices del Código de Ética exige una inmediata información al Comité de Ética, a través del canal de denuncia que la ACHS ha dispuesto para el efecto, las que serán tratadas con total confidencialidad y transparencia, en conformidad con el procedimiento de investigación definido y aprobado por el Directorio..



ENTREGA REGLAMENTO INTERNO

Yo _____,
cédula nacional de identidad número _____, trabajador de la Asociación Chilena
de Seguridad en la ciudad de _____, declaro que con fecha _____
recibí conforme copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, cuyas normas
se entienden parte integrante de mi contrato de trabajo.

FIRMA DEL TRABAJADOR

FIRMA JEFATURA DIRECTA/ENCARGADO

Nota: Esta declaración se archivará en la carpeta personal del Trabajador.



Nº1 en prevención

www.achs.cl