

OPERACIONES EL ESCORIAL S.A.

**REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

INDICE

LIBRO I	Reglamento Interno de Orden	
Título I	De la contratación de personal y del ingreso a la empresa	2
Título II	Del cumplimiento del modelo de prevención de delitos (Ley N° 20.393)	3
Título III	Del contrato de trabajo	3
Título IV	De la jornada de Trabajo	6
	- Jornada ordinaria de trabajo	
	- Jornada extraordinaria de trabajo	
	- Control de asistencia y Puntualidad	
Título V	Del feriado anual o vacaciones	9
Título VI	De las remuneraciones	10
Título VII	De la terminación del contrato de trabajo	11
	- Causales que dan lugar al término del contrato	
	- De los trabajadores amparados en el fuero laboral	
	- De los trámites posteriores al despido	
Título VIII	De las Licencias y permisos	14
	- Servicio Militar	
	- Licencias Médicas	
	- Licencias por maternidad	
	(i) Permiso prenatal y permiso post natal	
	(ii) Permiso post natal parental	
	- Permiso paternal	
	- Permiso de Matrimonio	
	- Permiso para la realización de exámenes preventivos	
	- Licencias por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales	
Título IX	Informaciones, peticiones y reclamos	18
	- De las informaciones	
	- De las peticiones o reclamos	
Título X	Obligaciones y Prohibiciones que afectan a los trabajadores	18
	- De las obligaciones	
	- De las prohibiciones	
Título XI	De los derechos fundamentales de los trabajadores y de la Tutela Laboral	25
Título XII	Del Acoso Laboral - Ley N° 20.607	26
Título XIII	Del acoso sexual- Ley N° 20.005	27
Título XIV	Normas protectoras de los trabajadores.	29
Título XV	Del resguardo del derecho a la igualdad de las remuneraciones	29
	- Ley 20.348	
Título XVI	De la protección a la Libertad Sindical	30
LIBRO II	Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.	
Título I	Disposiciones Generales	31
Título II	Obligaciones y Prohibiciones	38
	- De las Obligaciones	
	- De las Prohibiciones	
Título III	De los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad	41
Título IV	De la regulación del peso máximo de carga humana- Ley 20.001	43
Título V	De los factores de riesgo de lesión musculoesquelética de extremidades superiores - Decreto N°4 del Ministerio de Salud	44

Título VI	De la protección a radiación ultravioleta - Ley 20.096 y Decreto N°97 del Ministerio de Salud	44
Título VII	De la obligación de informar riesgos laborales	45
LIBRO III	Disposiciones finales	
Título I	De las sanciones y multa	46
Título II	Informaciones y Declaraciones finales	47
Anexo N°I	Procedimiento ante hallazgos de especies en las dependencias del casino.	50
Anexo N°II	Procedimiento de control de pérdidas	52
Anexo N°III	Políticas de ingreso y salidas del personal	55
Anexo N°IV	Riesgos y medidas preventivas	59
Anexo N°V	Registro de cargos y funciones	63
Anexo N°VI	Esquema de turnos de personal	75

OPERACIONES EL ESCORIAL S.A.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE y SEGURIDAD

TITULO PRELIMINAR

Artículo 1º: El presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad ha sido elaborado por la empresa OPERACIONES EL ESCORIAL S.A., de conformidad con lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y sus disposiciones en materia de Orden, Higiene y Seguridad serán aplicables a las relaciones laborales de todos los trabajadores que presten sus servicios durante la vigencia del mismo.

De igual forma, las disposiciones del presente reglamento son aplicables a las relaciones laborales conjuntamente con aquéllas que emanan de los instrumentos colectivos de trabajo que se hayan suscrito y que se encuentren vigentes en la empresa, sean estos contratos o convenios colectivos de trabajo y los trabajadores declaran conocerlas y se obligan a acatarlas, tanto por haber recibido copia de este instrumento, como por haber sido parte de los grupos negociadores de las convenciones colectivas que les afecten.

Conjuntamente con las normas sobre Orden y las de Higiene y Seguridad, que se establecen en los Libros I y II, respectivamente, este Reglamento está formado por los Anexos en los cuales se regulan procedimientos especiales, como son, entre otros, el referente a los Hallazgos de especies en las dependencias de los Casinos y Hoteles; el Control de perdidas mediante sistema detector de metales y/o sala de revisión; y el Uso de la tarjeta magnética u otro sistema de control de asistencia a prestar los servicios; Riesgos y medidas preventivas; y Esquemas de Turnos del personal.

La entrega de un ejemplar del presente reglamento a cada trabajador supone el conocimiento de sus disposiciones, por lo que las mismas deberán ser leídas cuidadosamente y las dudas que se susciten deberán ser aclaradas con el jefe directo, en su caso.

LIBRO I

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TITULO PRIMERO DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL Y DEL INGRESO A LA EMPRESA

Artículo 2º: El trabajador contratado por la empresa, y para poder dar inicio a la prestación de servicios para la que fue contratada, deberá entregar al Departamento de Servicio a las Personas los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de la cédula nacional de identidad y del Rol Único Tributario.
- b) Certificado de antecedentes al día.
- c) Certificado que acredite haber dado cumplimiento a las leyes de reclutamiento militar, para el caso de ser mayor de 18 años.
- d) En el caso de trabajadores menores de 18 años y mayores de 16, deberán acompañar la autorización expresa para trabajar, emitida por su padre o madre y, a falta de éstos, por el abuelo paterno o materno y, a falta de ellos, por el guardador o persona que tenga a su cargo al menor y, a falta de todos los anteriores, por el respectivo inspector del trabajo.
Tratándose de menores de 16 y mayores de 15 años, deberán además acreditar el haber cumplido con su obligación escolar básica y sólo podrán ser contratados para desempeñar labores ligeras que no perjudiquen su salud y desarrollo y que no impidan su asistencia a la escuela y su participación en programas educativos o de formación. En ningún caso los menores de 18 años podrán ser contratados para desempeñar funciones en los recintos de salas de juegos de azar, en bares y otros puntos de venta o expendio de bebidas alcohólicas, y puntos de venta de cigarrillos.
- e) Certificados de matrimonio o de nacimiento en su caso, o la documentación que acredite la existencia de cargas familiares que den lugar al pago de los montos legalmente establecidos.
- f) Toda la documentación que acredite la capacitación o especialización que el trabajador ha señalado poseer y que ha sido causa suficiente para su contratación.
- g) Los respectivos certificados que acrediten su afiliación a una Administradora de Fondos de Pensiones u otro documento que de cuenta de que cotiza en las entidades administradas por el Instituto de Normalización Previsional, como igualmente en lo relacionado con su afiliación al sistema de Salud Estatal, denominado Fonasa o al Sistema de Salud Privado, administrado por las Isapres. En caso de no haber tenido nunca cotizaciones previsionales, una declaración jurada ante Notario que así lo señale.
- h) El finiquito suscrito por el trabajador con su empleador anterior, en su caso, lo que permitirá conocer la experiencia con que cuenta, el tiempo de vigencia de esa relación laboral y la función que desempeñaba para dicho empleador.
- i) El resto de los antecedentes que la empresa haya estimado necesario adjuntar, según sea la función a desempeñar o las características especiales del trabajador.

Con todo, el trabajador, para su ingreso a la empresa, deberá someterse al Proceso de Selección de Personal vigente, el que podrá comprender tests de conocimiento y habilidades y exámenes de evaluación, ya sean de carácter físico o psicológico, que permitan determinar si los postulantes al cargo o la función están aptos y cumplen los requisitos para desempeñarlos en forma óptima.

No obstante, la Compañía se reserva el derecho a rehusar cualquier postulación, aún cuando reuniera todos los requisitos antes indicados. Si en la comprobación posterior, se determina que

para ingresar a la Empresa se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo en conformidad del artículo 160, letra a del Código del Trabajo.

TITULO SEGUNDO DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (LEY N° 20.393)

Artículo 3°: Conforme a la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos (artículo 27 de la Ley 19.913), financiamiento del terrorismo (artículo 8 de la Ley 18.314) y delitos de cohecho (artículo 250 y 251 bis del Código Penal), la empresa podrá ser responsable de los delitos que sus trabajadores cometan dentro del ámbito de sus funciones.

En concordancia con lo dispuesto en dicha norma legal y con la cultura de prohibir todo acto contrario a la ética y de preservar los estándares empresariales de excelencia del Grupo Enjoy, se hace necesario incorporar este numeral al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Todo trabajador es individualmente responsable de sus acciones y se compromete a actuar con respeto de los principios y valores de la empresa.

Será obligación de todo trabajador cumplir fielmente las disposiciones, normas y controles dispuestos en el Modelo de Prevención de Delitos Ley 20.393 implementado por el Grupo Enjoy y que tienen por objetivo prevenir y evitar la comisión de los ilícitos contemplados en la Ley 20.393.

En consecuencia, se prohíbe al trabajador incurrir en conductas contrarias al Modelo de Prevención de Delitos dado a conocer por el Grupo Enjoy a cada uno de los trabajadores, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, en el capítulo de "Obligaciones y Prohibiciones para los colaboradores".

TITULO TERCERO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 4°: De conformidad con lo que dispone la legislación vigente, el contrato individual de trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

El contrato de trabajo es consensual, es decir, se perfecciona con el sólo consentimiento de las partes, no obstante, dentro de los 15 días siguientes, a contar del ingreso del trabajador a prestar servicios, se procederá a la escrituración del mismo, debiendo ser suscrito por ambas partes en dos ejemplares, quedando uno en poder del trabajador y el otro en poder de la empresa.

En caso de tratarse de contratos por obra, trabajo o servicio determinado, o cuya duración sea inferior a treinta días, el plazo para su escrituración será sólo de 5 días.

Junto con suscribir el respectivo contrato, el trabajador dejará constancia, en hoja especial del mismo que quedará en la empresa, de haber recibido su ejemplar y el del presente reglamento conjuntamente con el de la Ley N° 16.744, sobre Seguro Obligatorio de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 5°: Si el trabajador se negare a suscribir el contrato, el empleador remitirá todos los ejemplares a la Inspección del Trabajo respectiva, entidad que requerirá su firma y, si este

insistiera en su actitud, podrá ser despedido sin derecho a indemnización alguna, salvo que pruebe haber sido contratado en condiciones diferentes a las contempladas en el respectivo contrato.

Artículo 6º: Los contratos de trabajo de los trabajadores menores de 18 años deberán ser firmados tanto por éstos como por las personas que les han otorgado las autorizaciones correspondientes, según lo establecido en la letra d) del artículo 2º de este Reglamento.

Otorgada la autorización, al menor se le tendrá como plenamente capaz tanto para percibir como para administrar los montos devengados a título de remuneración.

En casos de Servicio Militar Obligatorio o cumplimiento de Reservas o Instrucciones llamadas por las Fuerzas Armadas, se dará estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 158 del Código del Trabajo.

Artículo 7º: El ochenta y cinco por ciento de los trabajadores de la empresa será de nacionalidad chilena.

Para el cómputo del porcentaje indicado se considerará el número total de trabajadores que ocupe el empleador dentro del territorio chileno, excluyéndose al personal técnico especializado.

Para los efectos señalados precedentemente se tendrán por chilenos a los extranjeros cuyo cónyuge o hijos sean chilenos o que sea viudo o viuda de cónyuge chileno y también a aquellos residentes por más de cinco años en el país, sin tomarse en cuenta las ausencias accidentales.

Artículo 8º: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
No obstante, en el contrato se podrá establecer dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias.
- d) Monto, forma y período de pago de la remuneración pactada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo diaria y semanal, descansos y sistema de turnos que deben cumplir, al tenor de los contemplados en este Reglamento o, eventualmente, en los anexos a los contratos de trabajo que forman parte integrante de éstos y que se suscriban y/o modifiquen en los casos que sean procedentes.
- f) Vigencia del contrato de trabajo, si este ha sido pactado a plazo o sujeto a alguna condición que produzca su expiración.
- g) Otras estipulaciones que en cada caso se pactaren.

Artículo 9º: En uso de la facultad que le confiere el artículo 12 del Código del Trabajo, el empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

De igual forma, y tratándose de circunstancias que afecten a todo el proceso de la empresa o de un recinto en especial, podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida, en cuanto a la hora de ingreso a las labores habituales, anticipándola o postergándola hasta en un máximo de 60 minutos, debiendo dar aviso a los trabajadores con treinta días de anticipación, a lo menos.

Esta facultad no podrá ejercerse en relación con los dirigentes sindicales ni el delegado del

personal durante el período en que éstos estuvieren amparados por el fuero laboral, salvo que se trate de un caso fortuito o de fuerza mayor.

Para los casos de jornada parcial a los que se refiere el artículo 40 bis letra C del Código del Trabajo, el empleador podrá determinar entre una de las alternativas de distribución de jornada previamente pactadas con antelación mínima de una semana.

Artículo 10º: Toda modificación que se introduzca al contrato de trabajo deberá constar por escrito y ser firmado por ambas partes, ya sea al dorso de los contratos suscritos o en un documento anexo. Lo dicho no será obligatorio en caso de los reajustes que afecten a las remuneraciones, ya sean éstos legales o convencionales establecidos en instrumentos colectivos de trabajo. Sin perjuicio de lo señalado, las remuneraciones de los trabajadores deberán aparecer actualizadas en sus respectivos contratos por lo menos una vez al año.

Para incorporar la modificación en el ejemplar en poder del trabajador, éste deberá hacer entrega del mismo en el Departamento de Servicio a las Personas, de lo contrario, se le entregará una fotocopia de uno de los ejemplares, ya modificados, que queden en poder de la empresa.

En caso que la modificación conste en documento anexo, deberá suscribirse en tres ejemplares, al tenor de lo dicho en el artículo 3º del presente Reglamento.

Artículo 11º: Si los antecedentes que entregó el trabajador al momento de su contratación y para ser consignados en su contrato de trabajo, como los antecedentes familiares que debiere conocer el empleador para la acreditación de existencia de cargas familiares o el eventual otorgamiento de un beneficio, fueren objeto de alguna modificación durante la vigencia del mismo, la misma deberá ser puesta en conocimiento del Departamento de Servicio a Personas, a la mayor brevedad para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo precedente sin ulterior responsabilidad para la empresa.

TITULO CUARTO DE LA JORNADA DE TRABAJO

JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO:

Artículo 12º: La jornada ordinaria de trabajo es la establecida en el artículo 22 del Código del Trabajo, esto es, de 45 horas semanales, la que se distribuye en no más de seis días semanales ni menos de 5, incluyéndose Domingos o festivos, teniendo el trabajador el descanso semanal de conformidad con la ley.

No obstante que la jornada semanal ya indicada es aplicable a todos los trabajadores y en relación con todas las funciones que se desempeñen en la empresa, en el caso de los trabajadores que presten servicios en los hoteles o restaurantes, y que no sean de aquellos que se desempeñan en el área administrativa, lavandería, lencería y cocina, cuando en dichos casos el movimiento, sea notoriamente escaso y los trabajadores deban mantenerse constantemente a disposición del público, se podrá acordar una jornada de trabajo que podrá ser de 12 horas diarias, la que se distribuirá como máximo en cinco días de la semana y dentro de dicha jornada, existirá un descanso no inferior a una hora, imputable a dicha jornada.

Cuando se pacten jornadas de trabajo no superiores a los dos tercios de la jornada ordinaria normal, contemplada en el artículo 22 ya indicado, deberá indicarse expresamente en el respectivo contrato que en esta materia se regirá por lo dispuesto en los artículos 40 bis y siguientes que regulan la jornada parcial de trabajo.

Con todo, y atendido que la empresa es de aquéllas a que se refiere el N° 7 del artículo 38 del Código del Trabajo, por lo que se encuentra exceptuada de la obligación de otorgar el descanso semanal en día domingo, la jornada de trabajo se distribuirá en la forma como se determine en la resolución fundada que contenga la autorización especial otorgada por el Director del Trabajo, en el caso de encontrarse vigente y siempre que corresponda para los cargos allí señalados.

Se excluyen en la limitación de jornada de trabajo, todas aquellas personas que la ley precisa, en especial, los Gerentes, administradores, apoderados con facultad de administración, los trabajadores que no están sujetos a fiscalización inmediata; y aquellos que desempeñan sus labores fuera de los recintos o faenas de la empresa, los agentes de ventas y/o comisionistas y demás similares que no ejerzan sus funciones en el local del establecimiento.

La Empresa se reserva el derecho de verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de los ejecutivos, trabajadores que no están sujetos a fiscalización superior inmediata o que desempeñan sus labores fuera de las oficinas, establecimientos, recintos, faenas, y en general, de todos los trabajadores legalmente exceptuados en la limitación de la jornada.

Artículo 13º: Para dar inicio a su jornada laboral, los trabajadores deberán ingresar al recinto de la empresa por los accesos especialmente establecidos e indicados para dichos efectos y sólo en los días en que deban efectivamente prestar servicios, quedando expresamente prohibido hacerlo en sus días libres o de descanso semanal o de interrupción de su jornada por efecto de los turnos de trabajo, durante los períodos en que hagan uso del feriado legal o se encuentren incapacitados laboralmente, haciendo uso de licencia médica.

Con todo, el ingreso no podrá producirse antes del inicio del turno, siendo responsabilidad de cada trabajador llegar a la hora exacta de inicio de su jornada planificada. El cambio de uniforme deberá realizarse en forma posterior al ingreso del colaborador, formando parte de su jornada laboral. El tiempo estimado de cambio de uniforme será de 10 minutos al inicio de la respectiva jornada y 10 minutos antes de terminar el turno de trabajo, salvo que - en casos especiales - se requiera de un mayor tiempo y ello esté expresamente autorizado por el jefe directo del trabajador.

Se entiende por "jornada de permanencia" en la empresa el tiempo durante el cual el trabajador no se encuentra prestando servicios, ya sea antes del inicio de su jornada efectiva de trabajo o luego de haberla concluido, sea ésta ordinaria o extraordinaria. Es responsabilidad de los jefes directos el que los trabajadores abandonen las instalaciones a la hora exacta del término de su turno de trabajo.

Sólo podrán permanecer en los lugares de trabajo, una vez terminada la jornada ordinaria, aquellos colaboradores expresamente autorizados para ello por su jefe directo, para trabajar horas extraordinarias o bien, ante una necesidad impostergable para evitar perjuicios a la empresa.

Toda salida fuera del lugar de trabajo y dentro de la jornada, debe ser previa y expresamente autorizada por la Jefatura respectiva o justificada por las funciones del cargo. Las salidas reiteradas y sin autorización podrán llegar a configurar una falta grave.

Artículo 14º: Para ingresar a los recintos de la empresa y/o dar inicio de la jornada laboral el trabajador deberá contar con la tarjeta magnética que le permita registrar el tiempo de prestación de servicios o, para el caso de no contarse con dicho sistema de control, deberá dar cumplimiento al que se encuentre vigente, con las modalidades y requisitos que formen parte del mismo.

Artículo 15º: Durante la jornada diaria los trabajadores tendrán derecho a un descanso mínimo de 30 minutos para la colación, tiempo que no se considerará como efectivamente trabajado para ningún efecto legal.

Las normas del presente Título del Reglamento Interno sobre la jornada laboral son complementarias a las del anexo N° III: "Política de ingreso y salida del personal".

JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO:

Artículo 16º: Son horas extraordinarias de trabajo las que exceden del máximo legal o de la pactada contractualmente, ya sea individual o colectivamente, si fuese menor.

En ningún caso se considerará jornada extraordinaria el tiempo que el trabajador registre en el sistema con anterioridad al inicio de la jornada efectiva de trabajo, especialmente al tenor de lo dispuesto en el inciso primero del artículo 32 del Código del Trabajo, que exige la circunstancia extraordinaria que da origen a la misma y el pacto de las partes.

Artículo 17º: El trabajo en horas extraordinarias sólo será procedente cuando se deba atender necesidades o situaciones temporales de la empresa y se pacte expresamente por las partes. Dicho pacto deberá constar por escrito y su duración no podrá ser superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes por igual o menor tiempo que el ya indicado.

Artículo 18º: La jornada extraordinaria de trabajo se pagará con el recargo establecido en la ley o en el pactado individual o colectivamente.

A objeto de regular el mecanismo para la regulación del presupuesto de horas extraordinarias, la forma de autorizar dichas horas, y su forma de cálculo y pago, se estará a lo expresamente definido en el Procedimiento Interno para Pago de Horas Extraordinarias vigente en la Empresa.

A mayor abundamiento, es política de la Empresa pagar sólo aquellas Horas Extraordinarias que hayan sido previamente autorizadas por el jefe de área (luego de la validación del presupuesto presentado a su Gerente de Área respectivo), y toda vez que exista pacto previo y escrito con el trabajador. Lo anterior supone entender que si no se cumplen estos 2 requisitos no se cumplen las condiciones para estar en presencia de trabajo en horas extraordinarias, esto es; (i) que las horas que sobrepasen la jornada ordinaria pactada hayan sido efectivamente trabajadas por el trabajador respectivo, y (ii) que ese trabajo en hora extraordinaria se haya efectuado con conocimiento del empleador.

Cumplidos los dos requisitos anteriormente señalados, se considerarán horas extraordinarias, y se pagarán como tales, las trabajadas aún a falta del pacto a que se refiere el artículo anterior, recayendo la responsabilidad de la falta de pacto en los jefes directos del trabajador respectivo.

Artículo 19º: No se considerarán horas extraordinarias las trabajadas en compensación a un permiso otorgado al trabajador que así lo haya solicitado por escrito y hubiere sido autorizado por el empleador, en la misma forma. De igual manera, las horas ocupadas en capacitación o adiestramiento no dan derecho a horas extraordinarias.

Tampoco constituirá jornada extraordinaria la compensación que hagan las partes entre jornadas de trabajo en que, por una baja en la demanda de servicios de la especialidad del trabajador, éste pueda hacer abandono de sus labores en un determinado horario, para compensar dichas horas en un momento de alta demanda.

De lo dicho precedentemente se desprende que la modalidad planteada no permite que se genere en el acto la solicitud del trabajador y consecuente aceptación del empleador, por lo que, se ha entendido en la práctica que al marcar el trabajador las salidas e ingresos hacia y desde el lugar de su prestación de servicios, con el conocimiento y anuencia del empleador, se ha producido el acuerdo tácito entre las partes de la relación laboral por la compensación de las horas de trabajo.

Con todo, de producirse la compensación señalada, las respectivas jornadas compensadas no podrán exceder del máximo establecido para la jornada ordinaria o la extraordinaria, en su caso.

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

Artículo 20º: La asistencia de los trabajadores a prestar sus servicios y la puntualidad en el inicio, será controlada por el sistema de tarjeta magnética, o el que se encuentre vigente en la empresa, debiendo marcar su hora de entrada al momento de iniciarse su jornada diaria, y de salida, inmediatamente después del término del respectivo turno o jornada laboral.

Tanto las inasistencias a prestar servicios sin causa justificada, como los excesos sobre los márgenes ya indicados serán sancionados en la forma que se establece en el título respectivo. Con todo, el trabajador también deberá firmar su registro de asistencia semanal, para los efectos del control de las horas extraordinarias.

Todo trabajador deberá cumplir estrictamente con el horario de trabajo, ya que toda infracción a esta norma perjudica directamente el proceso operacional de la empresa. Los atrasos reiterados podrán llegar a configurar una falta grave.

En caso que el trabajador esté imposibilitado a concurrir a su trabajo, está obligado a dar aviso dentro de las 48 horas a su jefe directo. En el caso del personal sujeto a esquema de turnos, este aviso debe ser dado, idealmente, antes del inicio de su turno, para poder cubrir oportunamente su ausencia.

TITULO QUINTO DEL FERIADO ANUAL O VACACIONES

Artículo 21º: Los trabajadores que cumplan un año de servicios en la empresa, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, período durante el cual percibirán su remuneración íntegra, sin perjuicio de los pactos individuales o colectivos que concedan beneficios superiores a los indicados.

Artículo 22º: Para los efectos del cómputo de los días de feriado que corresponde a los trabajadores, el día sábado se considerará inhábil.

Artículo 23º: El trabajador con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados y estos días adicionales de feriado que se generen serán susceptibles de negociación individual o colectiva. Este es el llamado feriado progresivo.

Artículo 24º: El feriado debe gozarse en forma continua, no obstante, el exceso sobre diez días hábiles puede fraccionarse de común acuerdo por las partes. El feriado también puede acumularse, previo acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos.

Pactada esta acumulación, y no habiéndose hecho uso del feriado acumulado, el empleador estará obligado a otorgar el primero de los períodos devengados, antes que se devengue un tercer nuevo período que de derecho a un nuevo feriado anual.

Artículo 25º: En los casos de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o madre del

trabajador. Dichos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

En caso de nacimiento de un hijo, sin perjuicio del denominado período post natal de que gozan las madres trabajadoras, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso del nacimiento, el que podrá ser utilizado a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o bien, distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este derecho también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

TITULO SEXTO DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 26º: Se entiende por remuneraciones las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

Sin perjuicio de lo dicho, no constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios y toda otra que deban pagarse al término de la relación laboral, ni las devoluciones de gastos en que el trabajador incurra por causa del trabajo.

Esta exclusión tiene por objeto no considerar estos rubros en las bases imponibles y tributables.

Artículo 27º: Las remuneraciones de los trabajadores estarán constituidas por sus sueldos base, las asignaciones, bonificaciones y regalías que se hubieren pactado en sus respectivos contratos individuales o instrumentos colectivos de trabajo, las que en su totalidad no podrán representar mensualmente un monto inferior al Ingreso Mínimo Mensual, determinado de conformidad con la legislación vigente. Sin perjuicio, la remuneración mensual podrá representar un porcentaje de dicho ingreso mínimo en los casos que se trate de trabajadores contratados por jornadas parciales.

Para los efectos de determinar las eventuales indemnizaciones por años de servicio al término de la relación laboral no serán consideradas las prestaciones en dinero que son otorgadas esporádicamente como gratificaciones anuales u otras.

Artículo 28º: Las remuneraciones se pagarán al término de la jornada del último día hábil laboral, salvo pacto en contrario, mediante cheque o vale vista girado a favor de los trabajadores, depósitos en cuentas corrientes o electrónicas u otro sistema que facilite dicho pago y en relación con el cual hubiere acuerdo entre las partes. Del monto bruto a pagar, el empleador deberá retener sólo aquellas cifras o porcentajes a que está legalmente obligado, los que le son impuestos por resolución judicial y los que hayan sido expresamente pactados con el trabajador o solicitados por él.

Solo con acuerdo del Empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, siempre que la suma de estas deducciones no excedan del 15% de la remuneración total del trabajador.

Artículo 29º: Las contraprestaciones en dinero, adicionales al sueldo base que constituyan asignaciones especiales derivadas de la naturaleza de los servicios que desempeñe el trabajador, se pagarán sólo mientras éste desempeñe el cargo que las hacen procedentes.

Artículo 30º: Atendido que el sistema remuneracional de la empresa se administra computacionalmente, el trabajador, haciendo uso de su clave secreta, puede tomar conocimiento del contenido de su liquidación mensual de remuneraciones e imprimir el ejemplar respectivo, ya sea en el computador al que tiene acceso directo por la función que desempeña o en cualquier terminal del área en que presta servicios, en módulo de auto-consulta de Servicio a Personas, o directamente en área de Servicio a Personas.

El momento en que la información de la liquidación de la remuneración mensual de cada trabajador está a su disposición es simultáneo con aquél en que el monto en dinero se ha puesto a su disposición, a través de alguno de los medios a que se refiere el artículo 27º precedente, debiendo haber concordancia entre las cifras líquidas que aparezcan en ambos.

Con todo, cualquier inquietud que dicha liquidación produzca en el trabajador o diferencia que considere que se hubiere generado en relación con antecedentes concretos que pudiere hacer valer, deberá hacerla presente en el área de Servicio a Personas dentro del plazo de cinco días. Transcurrido dicho plazo, se entiende que ha habido conformidad por parte del trabajador en cuanto al monto y forma de pago de sus remuneraciones.

En el caso de imposibilidad del trabajador para cobrar directamente sus remuneraciones, podrá efectuarse el pago a su cónyuge o a la persona que este designe, mediante el otorgamiento de un poder notarial y con la autorización del jefe directo.

TITULO SEPTIMO DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

DE LAS CAUSALES QUE DAN LUGAR A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

Artículo 31º: El contrato de trabajo terminará de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral vigente, según corresponda a saber:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año, salvo que se trate de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en cuyo caso el plazo máximo será de dos años.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

Para el caso que a la empresa no se le adjudicara un nuevo período para ejercer la concesión de los establecimientos que la componen, circunstancia esencial que permite el ejercicio de las funciones para las cuales se obligaron los trabajadores, se tendrá por configurada la causal contemplada en el N° 5 del presente artículo.

Artículo 32º: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
 - b) Conductas de acoso sexual.
 - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
 - e) Conducta inmoral del trabajador que afecta a la empresa donde se desempeña.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores, sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la Empresa.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a) la salida intempestiva e injustificada del trabajador de su lugar de trabajo y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - b) la negativa a trabajar sin causa justificada en los lugares convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 33º: En el caso que el trabajador incurra en hechos que configuren una o más de las causales contempladas en los artículos precedentes, y el empleador invocare la o las que estime procedentes, se lo comunicará por escrito y personalmente, debiendo el trabajador en este caso dejar constancia, en una copia de dicha comunicación, del hecho de haberla recibido.

Si la comunicación no se practica en la forma indicada, se le remitirá carta certificada al domicilio que el trabajador tenga registrado en la empresa, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha del despido.

Con todo, la comunicación deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, especialmente en cuanto a indicar la o las causales invocadas, señalar los hechos en que ellas se fundan y acreditar el pago de las cotizaciones previsionales y de seguridad social para que el despido produzca sus efectos.

Artículo 34º: El empleador podrá también poner término al contrato de trabajo invocando las causales de necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, la que deberá fundar en hechos como aquellos que señala la ley y el desahucio escrito del empleador, siendo esta última sólo aplicable a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes o apoderados, siempre que en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración y cuando se trate de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter emane de la naturaleza de los mismos.

Al invocar alguna de las causales señaladas precedentemente, el empleador deberá enviar un aviso, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el trabajador registre en la empresa, con treinta días de anticipación, a lo menos, o por el contrario, deberá pagar un mes de la última remuneración mensual devengada. Copia de dicha comunicación deberá enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva, en el plazo establecido por la ley, y tratándose de la causal de necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, la comunicación deberá indicar el monto a pagar por concepto de indemnización por años de servicios, si se hubiere devengado, del aviso previo, si fuere procedente y de todo otro que correspondiere al término de los servicios.

En dicha comunicación también deberá acreditarse el haber integrado las cotizaciones previsionales y de seguridad social, al tenor de lo dispuesto por la ley, para que el despido produzca sus efectos.

Artículo 35º: Las causales contempladas en el artículo precedente no podrán invocarse cuando el trabajador se encuentre haciendo uso de licencia médica por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

De igual forma, la invalidez total o parcial que afecte a un trabajador, y que haya sido así declarada por los órganos competentes, no será justa causa para proceder a poner término al contrato de trabajo, salvo que incurriere en hechos que configuraren otras de las causales indicadas precedentemente.

Artículo 36º: Acaecido uno o más hechos que habiliten al empleador para poner término al contrato de trabajo de uno o más trabajadores, por configurarse causales legales que pudieren invocarse, la empresa podrá considerar los antecedentes personales del o los afectados y que digan relación con la prestación de sus servicios.

Con este objeto, toda nota de mérito o felicitación de cualquier índole, o reclamos provenientes de la clientela, de sus compañeros de trabajo y/o jefaturas, serán agregados en sus respectivas hojas de vida para los efectos de evaluar la resolución que en definitiva se adopte.

DE LOS TRABAJADORES AMPARADOS POR EL FUERO LABORAL:

Artículo 37º: Los trabajadores amparados por el fuero laboral no pueden ser despedidos, aun cuando incurran en hechos que configuren causales legales de terminación de contrato de trabajo, sin que el empleador cuente con la autorización del juez competente, en los casos que corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

DE LOS TRÁMITES POSTERIORES AL DESPIDO:

Artículo 38º: Una vez terminado el contrato de trabajo, y a solicitud del trabajador, la empresa le extenderá un certificado que contenga únicamente los siguientes antecedentes:

1. fecha de ingreso a prestar los servicios,
2. fecha de término de los mismos, y
3. cargo, función o labor que desempeñó durante la vigencia de la relación laboral.

Artículo 39º: Al término del contrato de trabajo, el empleador extenderá el correspondiente finiquito y citará al trabajador para que lo suscriba y ratifique ante Notario Público. El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de diez días hábiles, contados desde el término de la relación laboral.

En el caso que fuere procedente el pago de indemnizaciones al término de los servicios, los

montos devengados se pagarán al momento de suscribirse el finiquito, ratificado ante Notario Público, o en las cuotas que se hubieren acordado por las partes, a las que se agregarán los reajustes e intereses que se devenguen durante el plazo convenido.

Artículo 40º: El empleador comunicará la cesación de los servicios del trabajador a los organismos previsionales y de salud que correspondan.

TITULO OCTAVO DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

DEL SERVICIO MILITAR

Artículo 41º: El trabajador que deba cumplir con el servicio militar conservará la propiedad de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración durante este, debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo.

Si el trabajador no se reintegrare al trabajo, la obligación de la empresa de conservar el cargo se extinguirá treinta días después de la fecha de licenciamiento que conste en el certificado correspondiente.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 42º: El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la empresa por sí o por medio de un tercero, dentro de las 48 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad, entregando dentro de este plazo la documentación que avala esta enfermedad mediante un la respectiva licencia médica.

Artículo 43º: Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a la empresa.

Artículo 44º: La empresa podrá cerciorarse, en cualquier momento, de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe, examine al trabajador enfermo a su domicilio. Asimismo, la empresa podrá verificar que el trabajador de cumplimiento al reposo que se le ordene. Si se detectase que el trabajador no está dando cumplimiento a lo indicado en la licencia, informará de esto a la Isapre y se considerara falta grave de probidad, para todos los efectos legales y contractuales que correspondan.

DE LA LICENCIA POR MATERNIDAD

(i) Permiso pre natal y permiso post natal.

Artículo 45º: Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, y a las licencias suplementarias que correspondan conforme a la Ley, conservándoles sus empleos durante dichos periodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 46º: Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

Artículo 47º: La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descanso suplementario o ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, del cual sólo se deducirán las imposiciones previsionales y los descuentos legales que corresponda, habida consideración de los montos máximos de subsidio establecidos en la legislación chilena.

Artículo 48º: Si a consecuencia o en razón de su estado la trabajadora no pudiese desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico.

(ii) Permiso post natal parental

Artículo 49º: Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal.

Con todo, la trabajadora podrá optar por reincorporarse a sus labores, una vez terminado el permiso de postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. Lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 197 bis de la Ley N° 20.545 del 17 de octubre de 2011. En este caso, percibirá un 50% del subsidio que le hubiere correspondido y el 50% de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo.

Para ejercer este último derecho de opción, la trabajadora deberá dar aviso a la empresa mediante carta certificada, enviada con a lo menos 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a la regla general, esto es, de 12 semanas, y no podrá optar a reincorporarse a sus labores por media jornada.

Mientras dure el período de descanso de maternidad, la trabajadora recibirá un subsidio que será cancelado por las respectivas entidades de salud a la que pertenezca la trabajadora, recibiendo un subsidio estatal máximo de 66 UF.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que esta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al mismo subsidio que la madre, pero calculado sobre sus remuneraciones.

En el caso que sea el padre quién haga uso del permiso postnatal parental, éste deberá dar aviso a la empresa, mediante carta certificada enviada, a lo menos, con 10 días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo y al empleador de la trabajadora.

Artículo 50º: La madre trabajadora tendrá además derecho:

- a. A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera su presencia en el hogar con motivo de enfermedad grave, siempre que esta circunstancia se acredite mediante licencia médica.
- b. A disponer, para dar alimento a sus hijos menores de 2 años, de a lo menos una hora al día, la cual se considerará efectivamente trabajadas para los efectos del pago de sueldo, cualquiera que sea el sistema de remuneración. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- (i) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- (ii) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- (iii) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Artículo 51°: En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

PERMISO PATERNAL

Artículo 52°: En conformidad a lo establecido en el artículo 195 del Código del Trabajo, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

PERMISO DE MATRIMONIO

Artículo 53°: En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación."

PERMISO PARA LA REALIZACION DE EXAMENES PREVENTIVOS

Artículo 54°: Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con

posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

POR ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL

Artículo 55º: El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o se le diagnostique una enfermedad profesional, tendrá derecho a recibir las prestaciones del organismo administrador al cual está afiliada la empresa, el cual es informado oportunamente a cada trabajador.

Artículo 56º: El organismo administrador al cual está afiliada la empresa regulará las licencias y ejercerá control sobre el tratamiento médico y administrativo del trabajador, no obstante, la empresa podrá constatar el grado de cumplimiento de lo dispuesto en la licencia y si verificase alguna irregularidad se lo hará saber a ésta para que se apliquen las sanciones legales que correspondan.

TITULO NOVENO INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

DE LAS INFORMACIONES

Artículo 57º: La comunicación es un tema estratégico para la administración de esta Empresa, por lo cual es de especial interés y preocupación que los trabajadores estén permanentemente informados acerca de la marcha, de las dificultades, proyecciones y resultados de la organización.

Para este objetivo se realizarán reuniones informativas con los Jefes, los cuales deberán mantener informados a sus trabajadores a través de reuniones grupales o ampliadas. Lo anterior, sin perjuicio de las reuniones periódicas que se realizarán con los representantes de las diferentes organizaciones existentes al interior de la empresa.

DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 58º: Los trabajadores podrán formular, bajo su nombre y firma, las peticiones o reclamos de cualquier naturaleza con ocasión de su desempeño laboral o de los hechos que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

Estas peticiones o reclamos deben presentarse directamente al jefe inmediato.

Para el caso que los trabajadores tengan que efectuar alguna petición que diga relación con la prestación de sus servicios y con la aplicación del presente reglamento, como asimismo, quieran formular reclamos, consultas o sugerencias en relación con ellas, deberán hacerlo por escrito a su jefe directo, quien remitirá la referida presentación y los antecedentes que fueran pertinentes, al Jefe o Gerente de Personas del cual dependan.

En caso que el trabajador requiera formular un reclamo en contra de su jefe inmediato, deberá hacerlo por escrito, bajo su nombre y firma y hacer entrega del mismo al Gerente de Personas de la Empresa.

TITULO DECIMO OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES

DE LAS OBLIGACIONES:

Artículo 59º: Todo trabajador debe conocer y aplicar las normas del presente Reglamento Interno

de Orden Higiene y Seguridad, señalándose en esta parte las obligaciones que le son oponibles en cuanto al orden y modalidades del trabajo al interior de la empresa.

Artículo 60º: Los trabajadores deben cumplir fielmente las estipulaciones contenidas en sus respectivos contratos de trabajo, las instrucciones que sean impartidas por sus jefes superiores, los procedimientos y reglamentos que regulen la forma en que deben desempeñar el trabajo por el que fueron contratados, las disposiciones que se contemplan en el presente reglamento y especialmente las obligaciones que se pasan a expresar:

- a) Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos imparten en relación con el buen servicio y los intereses de la empresa.
- b) Ser respetuosos y corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran a los recintos de la empresa.
- c) Registrar diariamente su hora de entrada y salida a los recintos de la empresa a prestar sus servicios, en forma personal y a través de los medios manuales, mecánicos o informáticos que para el efecto se encuentren instalados en el recinto y respetando los márgenes de tiempo indicados en la norma respectiva. Para dar cumplimiento a esta obligación, los trabajadores deberán presentarse a prestar servicios portando el elemento que les permita registrar su jornada laboral. Se considerará falta grave que un trabajador marque indebidamente tarjetas de otros trabajadores.
- d) Dar inicio a su jornada de trabajo en óptimas condiciones de presentación, esto es, recién afeitados y duchados. Las mujeres deberán llevar el pelo tomado, en el caso usarlo de un largo que dificulte el desempeño de sus funciones. Dicha presentación deberá mantenerse durante el desarrollo de la jornada diaria laboral, especialmente en cuanto a las uñas limpias y cortas, pelo corto y peinado o tomado en el caso de las damas, rostro afeitado, uso del desodorante, etc. En cuanto al uso de joyas o accesorios que no formen parte del uniforme, podrán ser usados por las damas siempre que ellos estén acordes con la imagen de la empresa, especialmente en cuanto a su sobriedad y seriedad en la prestación de los servicios que corresponden a su giro.
- e) Ingresar al recinto donde se presta servicios por los accesos especialmente establecidos. Lo mismo, al momento de retirarse al término de la jornada laboral.
- f) Cumplir con el procedimiento establecido por la empresa para el trabajo en horas extraordinarias, así como lo dispuesto en la normativa legal actualmente vigente.
- g) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la empresa, como asimismo las herramientas o elementos materiales dejados a cargo de los trabajadores o entregados para el desempeño de sus funciones.
- h) Dar aviso de inmediato al Supervisor o Jefe Directo de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- i) Utilizar los equipos, herramientas y bienes de la empresa exclusivamente para los fines que han sido destinados, de acuerdo a las instrucciones y procedimientos entregados por sus jefes superiores.
- j) Guardar estricta reserva acerca de los detalles de los negocios que desarrolla la empresa y, en general, de los datos confidenciales de que tomen conocimiento en el desempeño de sus funciones.
- k) Dar aviso al Jefe directo o al Supervisor en Jefe, inmediatamente su inasistencia por enfermedad, o por otra causa que les impida concurrir transitoriamente a su trabajo, sin perjuicio de tener que presentar la respectiva licencia o documento que justifique dicha inasistencia. Este aviso deberá darse tan pronto como ocurra la incapacidad que impida la concurrencia a prestar servicios y siempre antes del inicio de la jornada laboral, entendiendo que deberán adoptarse las medidas necesarias para proceder al reemplazo del trabajador ausente.
- l) Mantener en perfecto estado de presentación y aseo el uniforme que sea proporcionado para el desempeño de sus funciones en la empresa y cuyo uso durante la jornada

de trabajo es obligatorio. Así, deberán mantener su presentación y elegancia esencialmente para su propia imagen, acorde con el tipo de servicio que prestan en la empresa.

- m) Al término del contrato de trabajo, el colaborador debe devolver todas las prendas entregadas como parte de su uniforme al área de lencería. La no devolución dará paso al descuento del mismo en el finiquito, en conformidad a la normativa vigente.
- n) Cumplir las instrucciones del personal de seguridad de la empresa y permitir que se les practiquen las revisiones a sus enseres personales, bolsos y casilleros al tenor del procedimiento establecido para estos efectos y de acuerdo a lo establecido en la ley.
- o) Mantener al día los trabajos que se les hubieren asignado.
- p) Participar como alumnos, instructores o relatores, según corresponda, en los programas de capacitación que organice la empresa de acuerdo con sus necesidades.
- q) Devolver, al momento del término de la prestación de servicios, específicamente en el acto de suscripción del finiquito, todos los elementos a su cargo, tales como la piocha, tarjeta de identificación u otros que les hubieren sido entregados.
- r) Entregar al Jefe directo o al Supervisor en Jefe que corresponda, cualquier objeto que no sea de su propiedad y que se encuentre dentro de las dependencias de la empresa, comunicando el sitio específico donde ha sido encontrado. Lo anterior, sin perjuicio del procedimiento especialmente establecido para estos efectos.
- s) Acatar estrictamente las normas establecidas o que se establezcan por la Gerencia General, en lo relativo al funcionamiento del servicio de vigilancia, uso de tarjetas o distintivos de identificación personal de los trabajadores de la empresa y en los recintos de ésta.
- t) Cuidar los útiles, muebles máquinas, herramientas, enseres, materias primas, elementos de trabajo, bienes en general y demás efectos de propiedad de la empresa, dando cuenta de inmediato al Supervisor en Jefe de cualquier desperfecto que encuentre en ellos y, en general, de cualquier acción que pudiere entorpecer la marcha normal de las operaciones.
Con todo, para el correcto uso de los elementos ya indicados, deberá darse total cumplimiento a las disposiciones que regulan la tenencia y uso de los bienes de propiedad de la empresa.
- u) Ejecutar fielmente las instrucciones que reciban del Departamento de Prevención de Riesgos, debiendo denunciar oportunamente las condiciones de trabajo inseguras e imprudencias cometidas por terceros, que pongan en riesgo la integridad física de los trabajadores, sus bienes o de los de la empresa.
- v) Prestar toda su colaboración, ayuda o auxilio en caso de siniestro, emergencias o riesgos que se presenten al interior o exterior de la empresa.
- w) Presentarse al trabajo que les corresponda desempeñar en condiciones físicas y mentales adecuadas para dar cumplimiento en forma eficiente a su labor.
- x) Hacer uso del tiempo preciso destinado a la colación, debiendo volver a su lugar de trabajo al momento de expirar este beneficio.
- y) Cumplir las instrucciones de los vigilantes privados encargados de la seguridad al interior del recinto de la empresa, especialmente al momento de ingresar como también de retirarse de ella.
Sólo se permitirá el ingreso y salida de efectos necesarios para el trabajo. Para sacar del establecimiento cualquier otro artículo deberá exhibirse una orden de salida firmada por persona autorizada de acuerdo al procedimiento al efecto.
- z) Al cumplir sus funciones haciendo uso de computadores, los trabajadores deberán tener presente las siguientes obligaciones específicas:

- la información que contiene el computador es de responsabilidad exclusiva del trabajador;
- las claves de acceso a los sistemas son personales e intransferibles;
- el computador es una herramienta de trabajo y su condición de uso es de responsabilidad del empleado;

- el acceso a Internet con cualquier fin y el uso del Correo Electrónico constituyen herramientas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la empresa y no en están incorporadas a los sistemas en beneficio personal del trabajador;
- la ingesta de bebidas y alimentos debe hacerse lejos de los computadores y otros elementos que forman parte de los sistemas computacionales.
 - aa) El personal no podrá utilizar las instalaciones destinadas al público, durante sus jornadas de trabajo, con excepción de los cajeros automáticos instalados al interior de la empresa, siempre que su uso se haga fuera de las horas de mayor afluencia de público y dando cumplimiento a las instrucciones que sobre esta materia se encuentren vigentes en la empresa.
 - bb) Los trabajadores deberán hacer uso del feriado legal oportunamente, esto es, no acumulando más de 2 períodos de vacaciones.
 - cc) Informar al área de Servicio a Personas todo cambio que afecte a sus antecedentes personales, contractuales y previsionales que se encuentren registrados en la empresa.
 - dd) Conocer y cumplir a cabalidad las disposiciones del Código de Ética de la empresa, observando una conducta íntegra, de respeto hacia los demás y de observancia de las normas sociales, morales y de la legislación vigente.
 - ee) Conocer y cumplir las normas y controles establecidos en el Modelo de Prevención implementado por Enjoy.
Por los canales y medios dispuestos para estos efectos, hacer las denuncias internas por:
 - Las infracciones a las normas del Modelo de Prevención, o;
 - los hechos o actos que pudieran ser constitutivos de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo o cohecho a empleados públicos nacionales o funcionarios públicos extranjeros, cometidos por trabajadores, ejecutivos, directores, otros colaboradores, clientes o proveedores, de los que tome conocimiento por cualquier medio.

DE LAS PROHIBICIONES:

Artículo 61º: Constituyen prohibiciones para los trabajadores, en el cumplimiento de sus funciones o durante su permanencia al interior de la empresa, las siguientes:

- a) Trabajar horas extraordinarias sin haber suscrito el pacto correspondiente o sin que ello se produzca con conocimiento y autorización del jefe directo, y siempre que se trate de situaciones absolutamente excepcionales.
- b) Formar grupos, leer diarios, revistas, masticar chicles u otros que no tengan relación directa con los servicios y ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo durante las horas laborales.
- c) Ausentarse del lugar de trabajo durante su jornada laboral sin la correspondiente autorización escrita del Jefe directo.
- d) Preocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales o de atender a personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- e) Apropiarse indebidamente de bienes de propiedad de la empresa.
- f) Utilizar los equipos, herramientas y bienes de la empresa para fines distintos a los que han sido destinados, de acuerdo a las instrucciones y procedimientos entregados por sus jefes superiores.
- g) Dormir, comer o preparar comidas o refrigerios en las oficinas o lugares de

trabajo o servirse bebidas o alimentos destinados a la venta o servicio de los clientes de la empresa, salvo que se trate de una ocasión especial de celebración y con autorización o conocimiento del Jefe directo.

- h) Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo del desempeño de su trabajo.
- i) Presentarse al trabajo en malas condiciones de salud, en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol o de las drogas, o ingerir bebidas alcohólicas o hacer uso de sustancias estupefacientes dentro de las dependencias de la empresa, entendiéndose incluidos dentro de este concepto todos los recintos o lugares que formen parte del establecimiento, tales como los camarines, salas de descanso, accesos del personal, estacionamientos y buses de traslado de colaboradores. De igual forma, les queda absolutamente prohibido ingresar a los recintos de trabajo las sustancias indicadas, u otras que alteren su capacidad para ejercer las funciones para las cuales fueron contratados.
- j) Utilizar el uniforme que les ha sido entregado para el desempeño de sus funciones, o parte de él, fuera de los recintos de la empresa.
- k) Efectuar cambios de dinero, en moneda nacional o extranjera, o cheques al público, sea por cuenta propia o de terceros, salvo en los casos en que estas acciones se encuentran comprendidas en las funciones propias del cargo.
- l) Utilizar el vale de colación en días en que no se encuentren prestando servicios por estar libre, enfermos, de vacaciones u otros o transferir a otro compañero dicho vale para su uso. De igual forma, queda prohibido regalar, permutar, vender o realizar cualquier acción que permita a un trabajador recibir más de una colación en la misma jornada por uso indebido de tickets y en perjuicio de otro que se privó de ella.
- m) Ingresar y/o salir del establecimiento por las puertas o vías de acceso que están destinadas exclusivamente para uso del público.
- n) Sacar el uniforme de las instalaciones de la empresa, a excepción de los cargos autorizados por la naturaleza de sus funciones.
- o) Hacer uso o comercializar los tickets de bebidas alcohólicas u otros que son exclusivamente para ser entregados al público que concurre a los recintos de la empresa.
- p) Arrendar o vender artículos que son absolutamente necesarios para el desempeño de sus funciones.
- q) Fumar mientras desarrollan sus labores dentro de la jornada de trabajo, salvo que lo hagan durante sus descansos y en las salas o recintos especialmente destinados al efecto.
- r) Usar en asuntos personales, entregar o transferir los teléfonos fijos o celulares, fax, fotocopiadoras, e-mails, elementos, especies, instrumentos, máquinas, materias primas, elementos de trabajo, u otros medios pertenecientes a la empresa, sin autorización del Jefe directo o de la persona autorizada para ello.
- s) Marcar la tarjeta de control de asistencia o firmar el sistema de control fuera de las horas de inicio y término efectivo de la jornada de trabajo, ya sea anticipando o retrasando dicho registro injustificadamente y sin existir autorización expresa. De igual forma, marcar o registrar la entrada o salida de otro trabajador u ocultar sus inasistencias o atrasos.
- t) Entregar datos falsos o alterar los existentes para obtener beneficios, ya sea de tipo laboral o previsional para el trabajador o su grupo familiar.
- u) Trasladar documentación tributaria (facturas y boletas) o de índole laboral (contratos, anexos o) a otros recintos distintos de la empresa.
- v) Tener conductas inaceptables con los clientes o con sus compañeros de trabajo.
- w) Interponer influencias o empeños con el objeto de obtener beneficios tomando para ello el nombre o representación de la empresa.
- x) Pedir o recibir dinero de los clientes por el hecho de prestarles un servicio, salvo que se trate de las propinas o de los aportes a las cajas de empleados, situaciones excepcionales que deberán regirse por las normas especiales establecidas en

dichos casos.

- y) Entregar medicamentos a los clientes de la empresa, en caso de ser requeridos por éstos últimos.
- z) Asimismo, dentro del recinto de la empresa y durante la jornada de trabajo, no se podrá estimular, realizar ni participar en sorteos, rifas, pollas internas, juegos, o cualquier otro tipo de actividad similar que signifique que algún trabajador obtenga un premio o el monto total acumulado en alguna de dichas actividades. Excepcionalmente, previa autorización del empleador, y tratándose solamente de casos en que se persiga ayudar a un trabajador que se encuentre en un estado de necesidad, previamente calificado, se podrá autorizar la realización de alguna de las actividades antes señaladas.
 - aa) Ingresar, ofrecer, facilitar, prestar u ofrecer cualquier tipo de drogas a sus compañeros de trabajo o consumirlas dentro de las dependencias de la empresa, ni aún tratándose de aquellas que pudieren ser usadas en el tratamiento de alguna enfermedad. En este último caso, sólo podrá autorizarse su uso si se cuenta con informe médico que demuestre la necesidad del tratamiento, reservándose la empresa de solicitar un informe específico a un médico especialista en la materia de que se trate.
 - bb) Ofrecer, prometer, pagar, o autorizar el pago, directa o indirectamente, de cualquier cantidad de dinero u otra dádiva, a cualquier empleado público nacional o funcionario público extranjero, o a una tercera persona, para que el empleado o funcionario público realice acciones o incurra en omisiones propias de su cargo, o por haberlas realizado, a fin de influir en las decisiones de dicho servidor público como también, obtener o conservar algún negocio o ventaja de negocios indebida.
Para estos efectos, se deberá tener presente que ninguna instrucción recibida por el trabajador podrá ser interpretada como destinada a autorizarlo para cometer o participar en cualquier hecho constitutivo de delito y cualquier instrucción en contrario carece de todo valor y lo exime de toda responsabilidad por los perjuicios que se ocasionen por no acatarla.
 - cc) Ocultar o disimular el origen ilícito de dinero u otro tipo de activos, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de los delitos de la Ley 19.913 (tráfico ilícito de estupefacientes, conductas terroristas, fabricación o comercio ilegal de armas, algunos delitos de la Ley General de Bancos y de la Ley sobre Mercado de Valores, prevaricación, cohecho, secuestro, ciertos delitos sexuales, prostitución de menores, tráfico de migrantes y tráfico de personas para ejercer la prostitución, entre otros).
 - dd) Solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen para financiar la comisión de delitos terroristas.
 - ee) Incurrir en conductas contrarias al Modelo de Prevención de Delitos Ley 20.393.
 - ff) Ingresar y/o portar armas de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo. Se exceptúa de esta prohibición al personal de seguridad debidamente autorizado.
 - gg) Adquirir insumos, bienes o servicios a personas naturales que tengan algún grado de parentesco con quien decide la adquisición, o a sociedades en que dichas personas tengan participación, cuando se trate de trabajadores que desempeñen servicios en las áreas que proveen a la empresa de los elementos necesarios para el cumplimiento de los objetivos que le son propios.
 - hh) Recibir regalos, obsequios, invitaciones, pedir favores o préstamos u otros de los proveedores y clientes de la empresa que superen un valor equivalente a una unidad de fomento. Con todo, cualquier regalo que se reciba, o de producirse alguna de las otras figuras indicadas, deberá ser puesto en conocimiento del jefe directo del trabajador de que se trate, quien analizando la situación, deberá

- adoptar la resolución que en el caso sea procedente.
- ii) Difundir o proclamar al interior de la empresa, o tratar de influenciar a otros trabajadores sobre determinadas ideas políticas o religiosas, opciones sexuales u otras aficiones que vayan en contra de la libertad que debe reconocerse a los individuos para decidir libremente en esas materias.
 - jj) En resguardo de la seguridad de la información, a los trabajadores que se desempeñan en las áreas informáticas o que en el desempeño de sus funciones hacen uso de equipos computacionales, les queda especialmente prohibido:
 - i. Acceder o usar, no estando autorizado para ello, a canales electrónicos, software adquiridos o desarrollados por la empresa, datos sensitivos, equipos computacionales, literatura, informes y/o listado de clientes, haciendo uso indebido de identificación de usuario (user-id) y password obtenidos maliciosamente o con engaño o bien empleando mecanismos de intromisión no establecidos para los usuarios de la empresa.
 - ii. Poner en conocimiento de terceros ajenos a la empresa, arriesgando sus activos, información que pueda afectar a la organización en términos legales o comerciales, el contenido de diskettes, P.C., cintas o documentos con datos sensitivos.
 - iii. Almacenar información de la empresa en medios que carezcan de los respaldos necesarios, dejar computadores de uso personal con aplicaciones abiertas, utilizar el correo electrónico para enviar información que no corresponda a los fines de la empresa, contaminar equipos de la empresa por utilizar insumos portadores de virus y ocultar información o no informar oportunamente a su superior jerárquico sobre situaciones de riesgo para la información o sistemas de la empresa.
 - iv. Actuar descuidada o negligentemente provocando la inutilización o destrucción de recursos computacionales de la empresa, enviar masivamente mails que bloqueen el servicio, modificar en forma no autorizada software en producción, hardware y software básicos, efectuar copias no autorizadas de los mismos e instalar en los PC software ilegales o sin licencia o juegos, sin una autorización expresa del área que aprueba estas instalaciones para las funciones de la empresa o de terceros.
 - v. Intercambiar, traspasar a terceros ajenos a la empresa o destruir intencionalmente datos sensitivos, software, equipos computacionales, used-id, tarjetas o claves para el acceso físico y/o lógico, hardware, literatura o cualquier informe referente a estas materias.
 - vi. Obstruir las investigaciones y ocultar o alterar la información con que cuente y que permita resolver a la brevedad situaciones como las planteadas precedentemente.
 - vii. Transmitir o exponer fotos o videos con pornografía a los trabajadores o a terceras personas en forma interna o externa a las dependencias de la empresa.
 - kk) Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo, lo que constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
 - hh) Negociar y ejecutar trabajos particulares en los recintos o instalaciones de la empresa o en los lugares donde se realizan las funciones de su cargo, ya sea en horario normal de trabajo o fuera de este, para personas ajenas o no a la empresa.
 - ll) Ocupar personal subalterno durante las horas de trabajo en asuntos personales.
 - mm) Vender o usar fuera de la empresa los elementos de trabajo y de protección

entregados para la seguridad de los trabajadores.

Artículo 62º: Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, y a las prohibiciones especiales contempladas en la Ley N° 19.995 y sus respectivos Reglamentos, constituye una prohibición especial para los trabajadores de la empresa, atendido el giro de la misma, el concurrir a las salas de juego de los casinos cuyas concesiones le han sido entregadas, para jugar en dichas salas, en cualquier juego o hacer uso de las máquinas tragamonedas que existan en los respectivos recintos.

Esta limitante tiene como fundamento básico la imagen que debe darse a los clientes de los casinos, la ética que debe imperar en la operatoria de los diferentes juegos que se ofrecen y la imposibilidad absoluta que se produce al no poder hacerse la necesaria distinción entre el trabajador de casino y el cliente que lo frecuenta en caso de vulnerarse esta prohibición.

TITULO DECIMO PRIMERO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES Y DE LA TUTELA LABORAL

Artículo 63º: Los derechos fundamentales son aquellos derechos y libertades que toda persona posee por el solo hecho de ser tal, y que se encuentran reconocidos y garantizados por el ordenamiento jurídico.

Estos derechos se encuentran reconocidos y amparados en nuestra Constitución Política, en diversos tratados Internacionales ratificados por Chile y, en materia laboral, en el Código del Trabajo, el cual además contempla un procedimiento especial para dotarlos de eficacia, denominado Procedimiento de Tutela Laboral, el que se encuentra consagrado en los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

Artículo 64º: Todo trabajador por ser persona es titular de derechos fundamentales al interior de la empresa. En tal calidad, el trabajador o la trabajadora podrán recurrir a los Tribunales del Trabajo utilizando el juicio de Tutela Laboral cuando consideren afectados uno o más de los siguientes derechos:

- El derecho a la vida y a la integridad física y psíquica del trabajador(a), siempre que su vulneración sea consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral.
- El respeto y protección a la vida privada y a la honra del trabajador(a) y su familia.
- El derecho a la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada.
- El derecho a la libertad de conciencia, a la manifestación de todas las creencias y al ejercicio libre de todos los cultos.
- La libertad de expresión, opinión e información sin censura previa, en cualquier forma y por cualquier medio.
- La libertad de trabajo y el derecho a su libre elección. Además, la garantía de que ninguna clase de trabajo puede ser prohibida, salvo las excepciones que la propia Constitución dispone.
- El derecho a no ser sujeto de los actos discriminatorios señalados en el artículo 2º del Código del Trabajo.
- La libertad sindical y el derecho a negociar colectivamente sin obstáculos indebidos.
- La garantía de indemnidad, que consiste en no ser objeto de represalias ejercidas por parte del empleador, en razón o como consecuencia de la labor fiscalizadora de la Dirección del Trabajo o por el ejercicio de acciones judiciales.

Artículo 65º: Se entienden lesionados estos derechos y garantías cuando el empleador o quien lo representa realiza actos o adopta medidas que limitan el pleno ejercicio de los derechos

fundamentales del trabajador sin justificación suficiente, en forma arbitraria o desproporcionada, o sin respeto a su contenido esencial.

TITULO DECIMO SEGUNDO DEL ACOSO LABORAL - LEY N° 20.607

Artículo 66°: La Ley N° 20.607, publicada en el Diario Oficial el 08 de Agosto de 2012, establece que es contrario a la dignidad de la persona el "acoso laboral", entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 67°: Dentro de la empresa, el procedimiento al que se someterá el conocimiento de las denuncias de acoso laboral será el siguiente:

- a) Si un trabajador es objeto de acoso laboral, deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la Gerencia General de la Empresa. La denuncia puede ser presentada por el propio afectado, o por el sindicato al que se encuentre afiliado, cuando sea requerido expresamente.
- b) Una vez recibido el reclamo, el empleador deberá tomar inmediatamente los resguardos necesarios para proteger a los involucrados manteniendo un ambiente laboral de respeto entre los involucrados.
- c) Los resguardos podrán consistir en la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de la jornada de trabajo, lo anterior considerando la gravedad de los hechos enunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
- d) A contar de la fecha de recepción del reclamo por parte de la Gerencia de Personas, se iniciará una investigación interna, la cual tendrá una duración no superior a 30 días.
- e) La investigación interna deberá constar por escrito y se llevará en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.
- g) Una vez concluida la investigación interna, el empleador pondrá en conocimiento del denunciante y denunciado sus conclusiones y dispondrá las medidas que correspondan.

Artículo 68°: Las sanciones que se aplicarán en caso de darse por acreditada la conducta de acoso laboral, van desde la amonestación verbal, por escrito o multa en conformidad al artículo 154 del Código del Trabajo, hasta el despido de conformidad con lo dispuesto por el artículo 160 No. 1 letra f) del Código del Trabajo, atendida la gravedad de la conducta.

TITULO DÉCIMO TERCERO DEL ACOSO SEXUAL - LEY N° 20.005

Artículo 69°: Los artículos 211- A y siguientes del Código del Trabajo, incorporados por la Ley N° 20.005, sancionan el acoso sexual y exigen a las empresas la creación de "un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

Artículo 70°: Se entenderá por acoso sexual "el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien lo recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo".

Se entenderá que el acoso sexual corresponde en lo fundamental, a una conducta ilícita que lesiona diversos bienes jurídicos del trabajador afectado, tales como la integridad física y síquica, la igualdad de oportunidades, la intimidad y la libertad sexual, todos derechos derivados de la dignidad de la persona.

Las conductas constitutivas de acoso sexual no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima que puede representar un requerimiento de carácter sexual indebido, si no que también puede producirse "por cualquier medio" incluyendo en ese sentido, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales etc.

Artículo 71º: Dentro de la empresa, el procedimiento al que se someterá el conocimiento de las denuncias de acoso sexual, en que el denunciado no corresponde al empleador, sino a otros trabajadores, incluyendo a los superiores jerárquicos, será el siguiente:

- a) Si un trabajador es objeto de acoso sexual, deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la Gerencia General de la Empresa. La denuncia puede ser presentada por el propio afectado, o por el sindicato al que se encuentre afiliado, cuando sea requerido expresamente.
- b) Una vez recibido el reclamo, el empleador deberá tomar inmediatamente los resguardos necesarios para proteger a los involucrados manteniendo un ambiente laboral de respeto entre los involucrados.
- c) Los resguardos podrán consistir en la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de la jornada de trabajo, lo anterior considerando la gravedad de los hechos enunciadados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
- d) A contar de la fecha de recepción del reclamo por parte de la Gerencia de Personas, se iniciará una investigación interna, la cual tendrá una duración no superior a 30 días. Atendida la gravedad de la denuncia, el empleador dentro del plazo de 5 días de recibida la denuncia, podrá optar por enviar los antecedentes a la Inspección del Trabajo con la finalidad que sea ésta última quien realice la investigación.
- e) La investigación interna deberá constar por escrito y se llevará en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.
- f) Los resultados de la investigación interna serán remitidos a la Inspección del Trabajo, para que ésta, si lo estima pertinente, efectúe, tanto desde el punto de vista procedimental, como de las conclusiones del empleador, las observaciones que correspondan las que deberán ser puestas en conocimiento del empleador, denunciante y denunciado.
- g) El empleador tiene un plazo de quince días, desde que recibe el informe elaborado por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a las conclusiones del procedimiento efectuado por el Empleador, para disponer las medidas y aplicar las sanciones que correspondan.

Artículo 72º: En caso de presentarse la denuncia ante la Inspección del Trabajo, ya sea por la persona afectada o por el Empleador que se la remite, esta Institución deberá, junto con sugerir de inmediato al empleador las medidas de resguardo para proteger a los involucrados, investigar los hechos en conformidad al procedimiento administrativo correspondiente. En todo caso, la investigación respectiva no podrá exceder de treinta días.

El empleador tiene un plazo de quince días, desde que recibe el informe elaborado por la Inspección del Trabajo para disponer las medidas y aplicar las sanciones que correspondan.

Artículo 73º: Para el caso que el denunciado sea el propio empleador, no corresponde la aplicación del procedimiento contemplado en el presente título, de la investigación y sanción del acoso sexual, debiendo en dicho caso efectuarse la denuncia directamente a la Inspección del

Trabajo respectiva por infracción a las normas legales laborales contenidas en el artículo 2 del Código del Trabajo.

Artículo 74º: Las sanciones que se aplicarán en caso de darse por acreditada la conducta de acoso sexual, van desde la amonestación verbal, por escrito o multa en conformidad al artículo 154 del Código del Trabajo, hasta el despido de conformidad con lo dispuesto por el artículo 160 No. 1 letra b) del Código del Trabajo, atendida la gravedad de la conducta.

TITULO DECIMO CUARTO NORMAS PROTECTORAS DE LOS TRABAJADORES

DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD:

Artículo 75º: La trabajadora deberá dar cuenta de su estado de embarazo a su Jefe directo tan pronto como le sea posible, con el objeto de adoptar las medidas necesarias que permitan que los reemplazos durante los períodos de descansos maternos sean organizados con tiempo. Para estos efectos deberá acompañar el certificado médico o de matrona que así lo acredite, indicando fecha aproximada del parto.

Artículo 76º: La trabajadora durante su embarazo, después del parto y en el tiempo que la ley le reconoce para dar alimento a su hijo, gozará de los permisos pre y post natales, de la suspensión de su jornada para dar alimentos y del fuero laboral que le otorga estabilidad en su puesto de trabajo.

DE LA PROTECCIÓN EN GENERAL:

Artículo 77º: El empleador deberá adoptar todas las medidas tendientes a dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Libro II del Código del Trabajo y que se refieren específicamente a la protección de los trabajadores, sin perjuicio de aquellas que se contienen en cuerpos legales especiales o que le sean impuestas por los órganos competentes, y autorizados por ley, para ejercer funciones fiscalizadoras de la función que desempeña la empresa.

TITULO DECIMO QUINTO DEL RESGUARDO DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES- LEY N°20.348

Artículo 78º: El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad y productividad.

Artículo 79º: OPERACIONES EL ESCORIAL S.A. Ha desarrollado e implementado un modelo de compensaciones que resguarda la igualdad de remuneraciones relacionada al género, fundándose en diferencias objetivas para designar rentas a cada cargo.

Artículo 80º: En caso de tener argumentos objetivos que respalden una supuesta vulneración a este principio, el colaborador deberá hacer llegar su denuncia mediante carta formal dirigida al Gerente General o al Gerente de Personas, señalando Nombres, apellido y RUT del denunciante, el cargo que ocupa en la empresa, cuál es su dependencia jerárquica, relación detallada de los hechos que hagan referencia a la vulneración de la igualdad de remuneraciones, y finalmente

fecha y firma del denunciante.

Artículo 81°: El empleador recepcionará esta carta formal colocando el timbre de la empresa, consignando la fecha de recepción y entregando una copia timbrada al denunciante.

Artículo 82°: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador y las pruebas que se puedan aportar.

Artículo 83°: Una vez recibido el reclamo comenzará una investigación interna que, constando por escrito, será llevada a cabo por el gerente general u otra persona que el designe. La investigación contemplará:

- Notificar al denunciante del inicio de un procedimiento de revisión de una eventual desigualdad de remuneraciones.
- Citación para escuchar la denuncia del colaborador y entender argumentos que la sustentan.
- Entrevistas individuales y personales con jefaturas, pares y subordinados en caso que así corresponda.
- Recolección de datos e información tales como evaluaciones de desempeño, liquidaciones de sueldo y perfiles de cargo.
- Revisión de propósito principal del cargo, funciones principales, y tareas.

Artículo 84°: Una vez recepcionado el reclamo, el empleador dispondrá de un plazo de 30 días, contados desde la recepción del mismo, para realizar el trabajo de investigación. Dentro de dicho plazo, se deberá generar un informe con la resolución y con las pruebas objetivas que la respalden, y se deberá entregar una respuesta formal, fundada y por escrito de la resolución del caso reclamado al colaborador.

TITULO DECIMO SEXTO DE LA PROTECCION A LA LIBERTAD SINDICAL

Artículo 85°: Los trabajadores, sin ninguna distinción y sin autorización previa, tienen el derecho de constituir las organizaciones que estimen convenientes, así como el de afiliarse a estas organizaciones, con la sola condición de observar los estatutos de las mismas.

La empresa, deberá adoptar todas las medidas necesarias y apropiadas para garantizar a los trabajadores el libre ejercicio del derecho de sindicación.

LIBRO II REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 86°: De conformidad con lo ordenado tanto en las normas del Código del trabajo como las de la Ley N° 16.744, que regula el Seguro Obligatorio sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a continuación se establecen las principales disposiciones que sobre esta materia deberán cumplirse al interior de la empresa, sin perjuicio de lo dispuesto en los cuerpos legales ya indicados.

Artículo 87º: Con el objeto de dar una mayor claridad a lo que a continuación se señalará, se ha estimado conveniente reproducir el texto del artículo 67 de la Ley Nº 16.744, ya indicada:

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo."

Artículo 88º: Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen por objeto evitar la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales que pudieren afectar a los trabajadores de la empresa y mejorar las condiciones de seguridad en los ambientes y lugares de trabajo, como también, evitar las acciones inseguras que pudieren cometer en el desempeño de sus funciones, de tal forma que ellas se cumplan con eficiencia y seguridad, beneficiando a ambas partes de la relación laboral.

Artículo 89º: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Accidente del trabajo:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- b) **Accidente de trayecto:** Es todo accidente que ocurre en el trayecto directo que debe hacer cada trabajador, de ida o regreso, entre su habitación y el lugar de su trabajo y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.
- c) Este accidente debe ser comprobado por el trabajador el cual debe presentar, ante el Organismo Administrador, algunos de los siguientes medios para poder obtener las prestaciones médicas y económicas:
 - Parte o constancia de Carabineros.
 - Certificado de atención en algún servicio de urgencia (con fecha y hora) o presentación directa al Organismo Administrador.
 - Testigos del accidente u otros medios igualmente fehacientes (2 testigos)
- d) **Enfermedad profesional:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- e) **Accidente del trabajo fatal:** Es aquel accidente que provoca la muerte de un trabajador en forma inmediata o en su traslado a un centro asistencial.
- f) **Accidente grave:** Cualquier accidente del trabajo que:
 - Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
 - Obligue a realizar maniobras de rescate, u
 - Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o
 - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
 - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.
- g) **Faenas afectadas:** Es aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

- h) **Acción Insegura:** Es el acto ejecutado, o la omisión de éste, por parte del trabajador que induce a se produzca un accidente en el trabajo o una enfermedad profesional.
- i) **Condición Insegura:** La naturaleza, calidad o estado de una cosa (ambiente, equipo, maquinaria, sustancia u otros) que la hace potencialmente peligrosa.
- j) **Investigación de accidente:** Actividad operativa destinada a buscar las causas reales que generan los accidentes a objeto de mejorar el nivel de control existente sobre los procesos y sus riesgos.
- k) **Acción Correctiva:** Acciones que evitarán que este mismo accidente se repita.
- l) **Acción Preventiva:** Acciones que evitarán que accidentes similares se produzcan
- m) **Inspección:** Técnica preventiva sistemática que tiene por objeto verificar si los equipos, los materiales y el ambiente se encuentra según los estándares establecidos o aceptados.
- n) **Equipos de protección personal:** Todo elemento y/o dispositivo personal, especialmente diseñado para proteger la integridad física y salud de las personas.
- o) **Organismo administrador del seguro:** Mutualidad de empleadores de la cual la empresa es adherente y cuyo nombre será informado oportunamente a cada trabajador.
- p) **Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:** Son grupos compuestos por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores cuya función es colaborar en todas las acciones orientadas a la prevención de riesgos al interior de la empresa.

Artículo 90º: Las disposiciones del presente Libro no sólo obligan a los dependientes de la empresa, sino que se hacen extensivas, en carácter de obligatorias, a los Contratistas o Subcontratistas y su personal, al personal que preste servicios a honorarios y requiera ingresar a la empresa y a los estudiantes que se encuentran realizando su práctica profesional.

Artículo 91º: La empresa, cuando lo estime conveniente, podrá someter a quienes postulen a ingresar a ella, a exámenes médicos pre-ocupacionales, psicotécnicos específicos o de otra índole, que permitan demostrar que cuentan con las capacidades necesarias para desempeñar las funciones para las cuales se requiere la contratación.

De igual forma podrá someter a sus trabajadores a exámenes médicos ocupacionales, durante el transcurso de la relación laboral, para prevenir riesgos que les puedan afectar, tanto relacionados con las contingencias propias de la prestación de servicios, como de patologías que surjan en un determinado momento o enfermedades de carácter infeccioso o de fácil transmisión que requieran la adopción de acciones de salud en beneficio de los trabajadores.

Accidentes del trabajo

Artículo 92º: Cada vez que ocurra un accidente del trabajo o de trayecto, el colaborador tiene la responsabilidad de avisar en forma inmediata a su jefatura directa, quién, debe realizar una investigación completa para determinar las causas básicas que lo originaron y adoptar las medidas de control pertinentes con el fin de evitar la reiteración del hecho que lo produjo.

Esta investigación debe realizarla a través de una entrevista con el propio afectado o testigos e inspección en el lugar de trabajo. Se dejará constancia escrita en el formulario "Informe de Investigación de accidente", confirmando a través de su firma la veracidad de los antecedentes reportados. Este informe deberá entregarse en el Departamento de Prevención de Riesgos en un plazo no mayor de 48 horas.

Artículo 93º: La investigación anteriormente señalada se realizará sin perjuicio de las demás investigaciones que deben efectuar el Experto en Prevención de Riesgos y el Comité Paritario de

Higiene y Seguridad de la Empresa.

Artículo 94°: Será responsabilidad del jefe de área efectuar el control y seguimiento de la implementación de las medidas correctivas y preventivas emitidas en el informe de investigación de accidentes.

Artículo 95°: Cada vez que ocurra un accidente del trabajo o se presuma la existencia de una enfermedad profesional, el Jefe, o quien lo reemplace, dispondrá que el trabajador afectado reciba atención médica inmediata, enviándolo al Centro Asistencial o al Hospital del Organismo Administrador del seguro, de existir en el lugar, debiendo informar inmediatamente al Departamento de Prevención de Riesgos de la empresa.

Artículo 96°: Todo trabajador al que se le diagnostique una enfermedad profesional o manifieste síntomas de ella, podrá ser destinado en los términos establecidos en la ley, temporal o permanentemente a otro trabajo, de existir para ello recomendación médica. La nueva tarea podrá no ser de su especialidad, pero se procurará que en ella no haya riesgos ambientales que agraven su estado.

Artículo 97°: Todo trabajador a quién por diagnóstico médico se le haya detectado alguna enfermedad profesional que afecte su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, para que adopte las medidas que procedan para evitar daños para él, la empresa o terceros.

Artículo 98°: En el caso de sufrir un accidente de trayecto, en el viaje directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, el trabajador deberá solicitar, en el más breve plazo, que se deje constancia escrita del hecho en el recinto asistencial en donde sea atendido o en la unidad de Carabineros de Chile más cercana o directamente al Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 99°: Todo trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o una enfermedad profesional y que, como consecuencia de ello, haya estado sometido a tratamiento médico o de rehabilitación a través del Organismo Administrador, no podrá reintegrarse a sus labores habituales sin que previamente presente a la Subgerencia de Personas el certificado de alta médica para ingresar a las dependencias.

Accidentes del trabajo grave o fatal

Artículo 100°: Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave, la empresa debe suspender en forma inmediata las faenas afectadas y además, de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgo(s) presente(s), sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

Artículo 101°: La empresa debe informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave, por vía telefónica o correo electrónico o FAX o personalmente, tanto a la Inspección como a la Seremi de Salud.

Artículo 102°: En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, la empresa usuaria deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos señalados anteriormente.

Artículo 103°: La empresa debe entregar, al menos, la siguiente información acerca del accidente: Datos de la empresa, dirección de ocurrencia del accidente, tipo de accidente (fatal o grave) y

descripción de lo ocurrido.

Artículo 104°: La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud. Dicha autorización debe constar por escrito, sea en papel o medio digital, debiendo mantenerse copia de ella en la respectiva faena.

Artículo 105°: Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los puntos anteriores, las empresas infractoras serán sancionadas con la multa a que se requiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N° 16.744.

Artículo 106°: Las instrucciones anteriores, no modifican ni reemplazan a la obligación del empleador de denunciar el accidente en el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), ante el respectivo organismo administrador, así como tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

Artículo 107°: Sera responsabilidad del Subgerente de Personas de la empresa garantizar el cumplimiento de las instrucciones señaladas anteriormente en este apartado.

Inspecciones

Artículo 108°: Cada vez que el jefe de área detecte una condición o acción insegura deberá dejar evidencia de lo detectado a través de un correo electrónico, informando al experto en prevención de riesgos y área responsable de ejecutar las acciones correctivas.

Artículo 109°: Las jefaturas de áreas que posean riesgos críticos, importantes y moderados identificados en la Matriz de Identificación de Peligros, deberán emitir mensualmente un informe de inspección consolidado con los peligros presentes considerando las situaciones que exponen al colaborador a la posibilidad de una lesión y los actos inseguros del colaborador que produzcan dicha lesión.

Artículo 110°: Las jefaturas de áreas deberán realizar el seguimiento y control de cumplimiento de las situaciones de peligros detectadas.

Elementos de Protección Personal

Artículo 111°: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proveer en forma gratuita a todos los trabajadores de la empresa, los Equipos de Protección Personal (EPP) necesarios para desarrollar las distintas actividades.

Artículo 112°: Cada vez que un colaborador realice una actividad en la cual se presente un riesgo importante el jefe directo o supervisor deberá entregar los EPP necesarios para desempeñar sus funciones.

Artículo 113°: El jefe directo o supervisor deberá registrar mediante nombre, Rut y firma de cada colaborador la recepción de los EPP.

Artículo 114°: El jefe directo o supervisor será el responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal

Artículo 115°: El Jefe de área debe informar al Departamento de Prevención de Riesgos todos los cambios que ocurran en los puestos de trabajo que impliquen exponer al trabajador a un nuevo peligro que por sus características deba ser tratado con el uso de un nuevo EPP, que minimice las

lesiones y evite enfermedades profesionales.

Procedimientos de reclamos establecido en la Ley N° 16.744

Artículo 116°: (Artículo 76° de la Ley N° 16.744) La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Artículo 117°: (Artículo 77° de la Ley N° 16.744) Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

Artículo 118°: (Artículo 77 Bis de la Ley N° 16.744) El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso.

Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

Se transcriben los artículos 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93 del Decreto Supremo N° 101 del 29 de Abril de 1968.

Artículo 119°: (Artículo 76° DS N° 101) El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, la evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones.

Artículo 120°: (Artículo 79° DS N° 101) La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo N° 42 de la Ley N° 16.744. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio de Salud, en las situaciones previstas en el artículo N°33 de la misma ley.

Artículo 121°: (Artículo 80° DS N° 101) Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el

Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la Comisión.

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

Artículo 122º: (Artículo 81º DS N° 101) El término de 90 días hábiles establecido por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

Artículo 123º: (Artículo 90º DS N° 101) La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la Ley N° 16.395, y
 - b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo N°79 de la Ley N° 16.744.
- La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 124º: (Artículo 91º DS N° 101) El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo N°77 de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

Artículo 125º: (Artículo 93º DS N° 101) Para los efectos de reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo N° 77 de la ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos N° 67 y N° 70 de este Reglamento.

TITULO SEGUNDO OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

DE LAS OBLIGACIONES:

Artículo 126º: Los trabajadores afectos al presente reglamento deberán cumplir en forma estricta las siguientes obligaciones:

- a) Conocer el contenido y acatar fielmente las disposiciones generales de Prevención de Riesgos, los procedimientos de trabajo e instructivos que se establezcan para las diferentes tareas que se deban cumplir. En caso de duda, deberán consultar de inmediato a su Jefe directo.
- b) Usar los elementos de protección personal que les proporciona la empresa, cuando el desempeño de sus funciones así lo requiera y/o su Jefe directo se lo indique.
- c) Mantener los elementos de protección en buen estado y, en caso que no sepan su forma de uso o éstos presentaran deficiencias, dar cuenta de ello a su Jefe

- de inmediato.
- d) Preocuparse de conocer la ubicación exacta de los equipos de extinción de incendio del sector en que trabaja y de estar capacitado para operarlos correctamente, además de impedir que se obstruya el acceso a ellos.
 - e) Avisar en forma inmediata al área de seguridad, en el caso que se haya iniciado o que esté presente el peligro de producirse un incendio
 - f) Si está capacitado y las condiciones del medio lo permiten, colaborar en la extinción del fuego, en caso de haberse producido un incendio, haciendo uso del extintor más cercano al lugar de su ubicación, o incorporándose disciplinadamente al procedimiento establecido en el plan de emergencias
 - g) Avisar en forma inmediata al Jefe o Supervisor de toda situación que les parezca irregular y que a su juicio signifique un riesgo de accidente del trabajo o de enfermedad profesional para los trabajadores de la empresa.
 - h) Avisar en forma inmediata al Jefe de cualquier accidente ocurrido o daño ocasionado a persona o equipo y en el cual haya tenido participación o hayan tomado conocimiento.
 - i) Dar cuenta en forma inmediata, en caso de experimentar algún síntoma de enfermedad o de haber sufrido algún accidente, por leves o sin importancia que les parezcan, no sólo para ser atendidos, sino para el caso que ellos tengan el carácter de ser de índole laboral.
 - j) De igual forma, dar cuenta de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o de tipo epidémico que estén padeciendo o haya atacado a personas con quienes vivan, con el objeto que la empresa pueda adoptar oportunamente las medidas sanitarias que el caso requiera. El empleador guardará la debida reserva del caso que se trate.
 - k) Colaborar en la investigación de los accidentes del trabajo que ocurran en la empresa, debiendo declarar en forma completa y real sobre los hechos presenciados o de los que tengan noticia, en caso que el Jefe directo, el Departamento de Prevención de Riesgos o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad así se lo requieran.
 - l) Cooperar para que su lugar de trabajo se mantenga limpio, en orden y libre de obstáculos.
 - m) Usar en forma adecuada los servicios higiénicos, cuidar y cooperar en la limpieza y mantenimiento de ellos.
 - n) Ingerir alimentos sólo en los lugares destinados y habilitados para esos efectos.
 - o) Los trabajadores que integren los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán participar de todas las actividades preventivas asignadas, como parte de sus funciones, considerándose negligencia inexcusable su falta de cumplimiento, pudiendo ser sancionado por ello.
 - p) Los trabajadores que desempeñen funciones como brigadistas de emergencias, deberán firmar un anexo de contrato, de manera que el seguro social de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales pueda acoger los accidentes que sufran durante los ensayos, de lo contrario quedarán descubiertos de la Ley de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

DE LAS PROHIBICIONES:

Artículo 127º: Sin perjuicio que los trabajadores deben dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento, se señalan a continuación las prohibiciones que les afectan en forma específica:

- a) Tener conductas inaceptables hacia el cliente o hacia sus compañeros de trabajo.
- b) Hacer uso de líneas telefónicas, impresoras, fotocopiadoras, conexiones a Internet y

- correo electrónico para usos personales.
- c) Hacer abandono de los cursos de capacitación o negarse a participar en los mismos o en charlas instructivas necesarias para el desempeño de sus funciones.
 - d) Presentarse a trabajar en condiciones no aptas para cumplir el servicio para el cual fue contratado, especialmente por haber ingerido alcohol o haber hecho uso de drogas o estupefacientes.
 - e) Consumir bebidas alcohólicas o hacer uso de drogas dentro de las dependencias de la empresa. En este caso, y en el descrito en la letra anterior, el empleador queda facultado para practicar los test que permitan acreditar la condición que se imputa al trabajador, en conformidad a la legislación vigente, debiendo comunicar el resultado del mismo a la Inspección del Trabajo respectiva, sin perjuicio de ejercer los derechos correspondientes.
 - f) Alterar, cambiar, reparar, accionar o intervenir instalaciones, máquinas, equipos en general, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y siempre que cuente con los conocimientos para ello.
 - g) Sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de máquinas e instalaciones, poner en marcha o detener el funcionamiento de sistemas de ventilación, extracción, calefacción, aire acondicionado, desagües y otros que existan en los recintos de la empresa, si haber sido expresamente autorizado para ello y siempre que cuente con los conocimientos para hacerlo.
 - h) Romper, rayar, manchar, cubrir o retirar afiches, avisos, publicaciones u otro material de promoción de la Prevención de Riesgos.
 - i) Ingerir alimentos en lugares de la empresa que no estén destinados para esos efectos.
 - j) Fumar en lugares en que está expresamente prohibido.
 - k) Desentenderse de normas, procedimientos de trabajo e instrucciones de ejecución de seguridad impartidas para un determinado trabajo o para las labores habituales que desempeña el trabajador.
 - l) Realizar trabajos en altura, con riesgo de sufrir caídas a distinto nivel, sin utilizar cinturón de seguridad.
 - m) Intervenir circuitos eléctricos sin estar capacitado ni autorizado para ello.
 - n) Subir a techumbres, cornisas, tragaluces u otros lugares con riesgo de caídas sin haber sido comisionado o autorizado para hacerlo.
 - o) Trabajar con taladros, esmeriles o cualquier otra herramienta que proyecte fragmentos o partículas sin utilizar un elemento de protección ocular.
 - p) Correr, jugar, lanzarse materiales, herramientas y otros, reñir o discutir en horas y en el lugar de trabajo.
 - q) Utilizar líquidos inflamables en lugares cerrados, con peligro de producirse un incendio, salvo que se trate de una circunstancia absolutamente excepcional y autorizado para ello.
 - r) Botar basura dentro del recinto de la empresa, infringiendo las normas sobre aseo e higiene impartidas por las áreas responsables.
 - s) Negarse a proporcionar información sobre determinadas condiciones de seguridad o de accidentes que hubieren ocurrido y de los cuales tenga antecedentes.
 - t) Ocultar la verdad sobre un accidente ocurrido y denunciar como accidente del trabajo uno que no tiene las características ni cumple los requisitos para tener el carácter laboral
 - u) Ingresar a los recintos de la empresa bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes para beberlas o consumirlas en ellos o dárselas a beber o consumir a otros compañeros de trabajo.
 - v) Desempeñar sus funciones sin hacer uso de los elementos de seguridad o sin las ropas o uniformes que la empresa les haya proporcionado.
 - w) Congestionar u obstaculizar zonas de trabajo, pasillos, accesos a extintores,

- x) grifos, tableros eléctricos, etc.
- x) Canjear, vender o sacar fuera de los recintos de la empresa los elementos de protección personal y las herramientas de trabajo o elementos de oficina que se les hayan asignado.
- y) Infringir toda otra norma que sobre higiene y seguridad expresamente emita la empresa, a fin de garantizar la protección del trabajador y evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente o que se dictare a futuro.

TITULO TERCERO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 128º: Toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 trabajadores deberá constituir un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el que estará integrado, de acuerdo al artículo 54 de la Ley 16744, por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores,

- a) tres representantes titulares y tres suplentes designados por la empresa.
- b) tres representantes titulares y tres suplentes de los trabajadores, cuya elección se efectuará de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 129º: Para ser elegido representante de los trabajadores se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse trabajando en la empresa y tener una antigüedad mínima de un año.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por cualquier organismo administrador o haber prestado servicios en Departamentos de Prevención de Riesgos Profesionales de la empresa, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales, por lo menos durante un año.

Artículo 130º: Las funciones que corresponden a los Comités Paritarios de Higiene Y Seguridad son:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad, desarrollando una labor permanente y elaborando un programa de trabajo al respecto.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debieron a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
- g) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

Artículo 131º: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad se reunirá, en forma ordinaria, a lo menos una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un

representante de los trabajadores y uno de la empresa.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que a juicio del Presidente le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. En caso que el empleador estime que las reuniones deben realizarse fuera de las horas de trabajo, éstas deberán pagarse como extraordinarias.

Se dejara constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

Artículo 132°: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad puede sesionar, a lo menos con la asistencia de un representante de la empresa y uno de los trabajadores, sin perjuicio que los acuerdos se adoptan por simple mayoría y, en caso de empate, debe decidir el organismo administrador, sin ulterior recurso. De lo obrado en la sesión debe dejarse acta que de cuenta de ello.

Artículo 133°: Los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 134°: Cesarán en sus cargos los miembros del Comité que dejen de prestar servicios en la empresa y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 135°: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá actuar en forma coordinada con el Departamento de Prevención de Riesgos de la empresa, encargada de asesorar y establecer las pautas generales en materias relacionadas con la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 136°: La empresa otorgará todas las facilidades y adoptará las medidas necesarias para que funcione normal y adecuadamente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa, pudiendo así dar cumplimiento a los objetivos planteados tanto en la Ley como en las disposiciones reglamentarias en la materia.

TITULO CUARTO DE LA REGULACIÓN DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA- LEY N°20.001

Artículo 137°: Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Artículo 138°: A fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas, el empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, entre los que se pueden indicar:

- a) Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- b) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y
- c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo correctos que debe utilizar para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 139°: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

Artículo 140°: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.

Artículo 141°: Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

Artículo 142°: Las normas de protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual, contenidas en el nuevo Título V que se incorpora al LIBRO II del Código del trabajo, comenzaran a regir seis meses después de la publicación de esta ley.

Artículo 143°: El empleador procurará organizar los procesos de forma que reduzcan al máximo los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador derivados del manejo o manipulación manual de carga. Será obligación del trabajador cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga.

TITULO QUINTO

FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES - DECRETO N°4 DEL MINISTERIO DE SALUD

Artículo 144°: El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de la empresa. Verificada alguna de las condiciones que constituyen los factores de riesgo, deberá evaluarse para asignar el nivel de riesgo correspondiente a la actividad.

Artículo 145°: Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control. El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan.

TITULO SEXTO

DE LA PROTECCIÓN A RADIACIÓN ULTRAVIOLETA- LEY N° 20.096 Y DECRETO N°97 DEL MINISTERIO DE SALUD

Artículo 146°: Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

Artículo 147°: De conformidad a lo establecido en el Decreto N°97 del Ministerio de Salud, se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que "ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año".

Artículo 148°: Se informa a los trabajadores de la empresa que la exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta fotoenvejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.

Artículo 149°: Los empleadores de trabajadores expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando las medidas de control adecuadas, tales como la publicación diaria, en un lugar visible, el índice UV estimado, señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal, además de la identificación de los trabajadores expuestos, la detección de los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificación de la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.

Asimismo, el empleador deberá mantener un programa de instrucción teórico práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.

TITULO SÉPTIMO DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 150°: El empleador deberá informar e instruir oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará específicamente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de la prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 151°: El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo

Artículo 152°: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos y se hará a través de los Comités

Paritarios de Higiene y Seguridad y del Departamento de Prevención de Riesgos.

LIBRO III DISPOSICIONES FINALES COMUNES A AMBOS REGLAMENTOS

TITULO PRIMERO DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Artículo 153º: Cualquier infracción a este Reglamento Interno, será sancionada con una multa que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Artículo 154º: El cumplimiento del presente Reglamento Interno es una de las obligaciones que impone el respectivo contrato de trabajo, por lo que las faltas graves a aquél serán sancionadas con el término de contrato de acuerdo a la Normativa Legal vigente, y en especial a lo señalado en el artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo.

La infracción a las normas del presente reglamento da derecho al empleador a sancionar al trabajador que hubiere incurrido en ellas.

Artículo 155º: Las sanciones previstas en este reglamento serán de amonestación verbal, amonestación escrita sin copia a la carpeta personal, amonestación escrita con copia a carpeta personal; amonestación escrita con copia a Inspección del trabajo y multa que no podrá exceder del 25% del sueldo diario del trabajador, siendo la terminación del contrato, una decisión que sólo depende de la Empresa y de la gravedad y de las faltas que incurra el trabajador, todo ello acorde con el sistema de terminación previsto en el Código del Trabajo.

La amonestación podrá ser verbal o escrita, la que puede efectuar personalmente el superior jerárquico de la Empresa. La amonestación escrita podrá ser simple, grave o calificada. La simple es dirigida sólo al trabajador; la grave es con copia a su carpeta de personal y la calificada a la Inspección del Trabajo.

Artículo 156º: Las faltas que constituyan causas justificadas de terminación de Contrato de Trabajo, según la Ley, serán sancionadas precisamente con la separación del trabajador infractor. Todas estas sanciones se aplicarán sin perjuicio del derecho del empleador a perseguir a conformidad a la Ley, la responsabilidad civil o criminal del trabajador cuando la falta por él cometida así lo determine, como en el caso de daños intencionales, fraudes, intervenciones no autorizadas en las instalaciones o bienes de la Empresa.

Artículo 157º: No podrá aplicarse al trabajador otras multas que las contempladas en este Reglamento Interno.

El tiempo no trabajado por atrasos o inasistencias, será descontado al efectuarse la liquidación correspondiente al respectivo periodo.

Artículo 158º: Se dará a las multas que se apliquen por infracciones al presente Reglamento, el destino señalado por el artículo 157 inciso 2º del Código del Trabajo, en el orden de prelación establecido en dicho artículo y según corresponda en la empresa, esto es; serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa pueda tener, o que pertenezcan a las organizaciones sindicales para sus trabajadores afiliados. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

TITULO SEGUNDO INFORMACIONES Y DECLARACIONES FINALES

Artículo 159º: Informaciones Importantes

Circuito Cerrado de Televisión.

Se informa a todos los trabajadores que, atendido el giro principal de la Empresa, y por razones de seguridad y de buen servicio, la totalidad de las áreas de atención de público se encuentran cubiertas por circuito cerrado de televisión, por lo que en forma general podrán ser grabados en el ejercicio de sus funciones contratadas toda vez que les corresponda desempeñarse en dichas áreas.

Asimismo, y por motivos de seguridad, aquellas áreas destinadas a dependencias internas de la Empresa, por donde circulan y en las que se desempeñan trabajadores, podrán o no contar con los referidos sistemas, toda vez que se informe mediante un letrado su existencia, prestando siempre especial atención al debido resguardo de los derechos fundamentales de los colaboradores conforme a la legislación laboral vigente, mediante la implementación de medidas idóneas y concordantes con la naturaleza de la relación laboral, tales como el registro solamente de planos generales y jamás invasivos, además del registro a áreas de circulación de personal, de ingreso y salida, de manejo de valores, y de recepción o acopio de mercaderías.

De acuerdo a lo anterior, el uso del circuito cerrado de televisión no significa la vigilancia exclusiva de un trabajador, sino la de la empresa en su conjunto o de una unidad o sección dentro de ella.

En este sentido, la Empresa respeta las garantías de los trabajadores, en especial la referida a la intimidad de los mismos. De esta manera, la finalidad del sistema de control audiovisual responde a requerimientos y exigencias técnicas de los procesos productivos y por razones de seguridad de los propios trabajadores y de terceras personas.

Las imágenes obtenidas a través de Circuito Cerrado de Televisión son carácter confidencial. En este sentido, no puede ser exhibida ninguna grabación, sin la expresa autorización del Gerente General, Director de Juego, Asesor General de Seguridad o Jefe de Seguridad, para situaciones asociadas a acciones que afecten la seguridad, para el solo efecto de evidenciar y denunciar hechos graves, como son la comisión de faltas o delitos de competencia del Ministerio Público.

La excepción a esta regla, la constituyen las grabaciones solicitadas por Oficio por los Tribunales de Justicia o Fiscales del Ministerio Público, ante delitos cometidos por clientes o colaboradores en el interior de las instalaciones.

La entrega de respaldos de grabaciones de imágenes, corresponderá sólo en los siguientes casos:

- 1.- Procedimientos de detención por delitos flagrantes cometidos por clientes o colaboradores en el interior de las instalaciones de la empresa, a solicitud del Fiscal del Ministerio Público.
- 2.- Por solicitud expresa de los Tribunales de Justicia o Fiscales del Ministerio, por procesos judiciales y mediante Oficio.
- 3.- Por solicitud de la Gerencia de Servicios Legales, con conocimiento del Gerente General de la Compañía.

Ley 19.419 sobre tabaco

Se informa a todos los trabajadores que la empresa se encuentra afecta a las disposiciones contenidas en la ley sobre tabaco número 19.419 y sus posteriores modificaciones, por lo que se encuentra prohibido fumar al interior de los Casinos de Juego, en los restaurantes y en todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público, salvo en sus patios o espacios al aire libre.

De esta forma y por el tipo de trabajo y servicios que la empresa presta al público en general, se comunica a los trabajadores que el ejercicio de sus funciones podrá desarrollarse tanto en zonas para fumadores como de no fumadores, circunstancia cuya aceptación se considera por parte de la empresa como condición esencial para llevar a cabo la contratación del trabajador.

Artículo 160°: Por el sólo hecho de la recepción y aceptación del contenido del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las obligaciones, prohibiciones, sanciones, informaciones y anexos contenidos en él se entienden incorporados a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores de la empresa, por lo que su respeto y observancia es una obligación laboral inherente al desempeño de sus funciones, y su inobservancia, atendida la gravedad, podría configurar la causal establecida en el artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo.

Artículo 161°: Forman parte del presente Reglamento los Anexos sobre I) hallazgos de especies en las dependencias de los Casinos y Hoteles; (II) el Control de perdidas mediante sistema detector de metales y/o sala de revisión; (III) el uso de la tarjeta magnética u otro sistema de control de asistencia a prestar los servicios; y (IV) los esquemas de turnos del personal, todos los cuales contienen las disposiciones que aseguran la utilización óptima de los elementos que garantizan los derechos de los trabajadores, que permiten cumplir las funciones en un ambiente de confianza y respeto y que garantizan al público el concurrir a recintos en que la seguridad es uno de los valores primordiales y donde pueden disfrutar con la tranquilidad de que las personas y los bienes se encuentran protegidos, no sólo por quienes se desempeñan en las áreas especiales, sino que por todos los dependientes de la empresa.

Artículo 162°: El empleador entregará copia del presente Reglamento a todos los trabajadores de la empresa, los que deberán dejar constancia de haberlo recibido, leído y aceptado, mediante la firma del instrumento que se le exhiba para tales efectos, el que quedará en poder del empleador con copia en la carpeta de vida de cada trabajador.

De igual forma, hará entrega de un ejemplar del mismo a los trabajadores que se incorporen a la empresa y al momento de suscribir el respectivo contrato de trabajo.

Artículo 163°: El presente Reglamento entrará en vigencia treinta días después de haber sido publicitado el texto del mismo, a lo menos en dos lugares visibles de la empresa.

ANEXO I

PROCEDIMIENTO ANTE HALLAZGO DE ESPECIES EN LAS DEPENDENCIAS DEL CASINO

Tomando en consideración la importancia de mostrar una transparencia absoluta y respaldar debidamente los procedimientos ejecutados por funcionarios de seguridad, ante el hallazgo de especies y especialmente tratándose de billeteras, carteras u otras especies que puedan contener valores, se dispone el cumplimiento del siguiente procedimiento:

1. Si un funcionario de la empresa se presenta a vigilantes o guardias, que se encuentren móviles en los salones de juego u otras áreas de la instalación con especies, billeteras o carteras que han sido encontradas o abandonadas, se procederá de la siguiente forma:
 - a. Informar por equipo de radio al Jefe del Turno y CCTV sobre esta novedad. Será necesario el apoyo de cámara para el tránsito del funcionario entre el punto que recibe o encuentra la especie y el punto donde se realizará la revisión de ésta.
 - b. En presencia del funcionario que entrega la especie u otro funcionario que le sirva de testigo (Jefe de Turno si es posible), procederá a acercarse a la bóveda auxiliar más cercana u otro punto que tenga apoyo de cámara de CCTV y que le permita hacer la inspección de la especie sin alterar las actividades de otra persona.
 - c. Una vez que se encuentre listo para efectuar la revisión, se comunicará a CCTV que apoye el inicio de esta operación. Para ello, el contenido de la especie deberá ser puesto sobre la cubierta del mueble que se esté ocupando, con el fin de exhibir claramente ante la cámara cada uno de los documentos o valores encontrados.
 - d. Terminada la verificación del contenido de la especie, se procederá a trasladarla hasta la puerta principal del Casino con el fin de hacer entrega de ésta al vigilante a cargo de dicho puesto. En este lugar permanecerá por un lapso máximo de 16 horas, siempre y cuando la especie no contenga valores de importancia. En caso que existan valores, al tiempo más inmediato el vigilante de la puerta principal los entregará al Jefe del Turno de vigilantes privados. Este procederá a trasladar lo que es dinero efectivo hasta la bóveda central donde quedará en custodia mientras aparece su dueño; si son cheques o tarjetas de crédito serán llevados hasta la oficina de cambio, cuyos funcionarios se encargarán de remitirlos al banco correspondiente. Tratándose de otro tipo de especies, serán trasladadas hasta un mueble especialmente habilitado para estos efectos ubicado en la sala de revisión, dependencia donde quedará en espera de ser ubicado su propietario, sea reclamada o posteriormente remitida por documento a alguna institución.
2. Si un vigilante o Guardia en su ronda por la instalación se encuentra con una especie de las características mencionadas anteriormente, se procederá de la siguiente forma:
 - a. Informar por radio en forma inmediata al Jefe del Turno y CCTV sin efectuar revisión de la especie en el lugar del hallazgo.
 - b. Proceder a trasladarse hasta el punto más próximo donde pueda efectuar la inspección de la especie con apoyo de CCTV y otro funcionario como testigo. Acto seguido aplicará la misma norma indicada en la letra "c" del número uno.
 - c. Si el lugar donde se produce el hallazgo no cuenta con apoyo de CCTV, el

Jefe de Turno u otro funcionario móvil que sirva como testigo deberá constituirse en el lugar con el fin de apoyarlo para los efectos del traslado de la especie hasta un lugar donde pueda conseguir el apoyo antes mencionado (esta medida es aplicable a cualquier empleado del Casino que se encuentre la especie).

- d. De todo lo acontecido cualquiera sea el caso del procedimiento que se adoptó, deberá dejar constancia en el libro de novedades que corresponda, informando al CCTV de Security.
- e. Para proceder a la entrega de la especie a su propietario, deberá informarse al Jefe del Turno o a un Supervisor de seguridad, quién según la importancia de la especie en cuestión, deberá constituirse en el lugar para apoyar la entrega de los valores y especies a su propietario, debiendo el afectado firmar su conformidad con la entrega en el libro de novedades.

ANEXO II

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PÉRDIDAS

A. ARCO DETECTOR DE METALES Y SALA DE REVISIÓN

I. OBJETIVOS

Con la finalidad de aplicar un procedimiento efectivo de control de pérdidas, cuyo objetivo es la protección de las personas y de los valores de propiedad de la empresa y de las personas que laboran en ella, se ha dispuesto el siguiente procedimiento. El funcionario de Seguridad a cargo del Control de Acceso deberá aplicar las acciones de control de pérdida, teniendo presente los aspectos legales que se estipulan en el Código del Trabajo (inciso 1º del Artículo 5º, modificado por la Ley 19.759 del 5 de Octubre del 2001), donde se establece que cualquier medida de control y fiscalización del empleador para con sus trabajadores estará limitada por los derechos y garantías constitucionales, respetando la dignidad de los trabajadores.

II. PROCEDIMIENTO

Este arco detector de metales, constituye un instrumento encargado de captar a las personas que, al atravesar éste, llevan consigo objetos metálicos que reúnen ciertas características programadas. Su ubicación será aproximadamente al frente del mesón de la guardia. El arco estará calibrado para detectar objetos como servicio (cuchillos, cucharas, tenedores, etc.), fichas token y dinero metálico.

Para su utilización, el servicio de vigilantes privados y Guardias de Seguridad de la empresa, deberán aplicar el siguiente procedimiento:

1.- El Encargado de Seguridad en turno, se constituirá en la puerta de servicio para ingreso y salida de los colaboradores, donde previo aviso al CCTV, procederá a notificar a todas las personas que se apresten a salir del establecimiento, que se iniciará el procedimiento de revisión, conforme a los siguientes pasos:

- a.- Solicitará al colaborador que presione el botón de activación del "semáforo".
- b.- Si al accionar el botón del semáforo, se enciende la luz verde, el colaborador podrá salir de la empresa sin someterse al arco detector de metales y sala de revisión, salvo que porte un bolso, mochila o paquete, circunstancia que lo obliga a someterse a la inspección

de su contenido en el mesón de la guardia, debiendo ser el colaborador quién le exhiba las especies, sin que el funcionario de seguridad introduzca las manos en el interior de los bolsos, mochilas o paquetes.

- c.- Si por el contrario, al accionar el botón del semáforo se enciende la luz roja, el colaborador deberá pasar por el arco detector de metales. Antes de pasar la persona por el arco detector, deberá dejar en un recipiente ubicado a un costado del arco detector, todos los objetos metálicos que porte (celulares, llaves, monedas, etc.). Si a pesar de lo anterior, el arco se activa con alarma al pasar la persona por éste, el funcionario a cargo le indicará al colaborador que pase a la sala de revisión, dependencia que se encuentra inmediatamente al lado del mesón de la guardia y que reúne las condiciones de privacidad, evitando que este procedimiento esté a la vista de otras personas, pero si cubierto por una cámara de CCTV visible a los trabajadores y conectada con la Central de Alarmas (Security) para respaldo de todas las acciones que se ejecuten. Los datos contenidos en las grabaciones serán confidenciales y reservados. Una vez que ha sido alertado el CCTV, el funcionario de seguridad a cargo del procedimiento de revisión, le solicitará al trabajador que exhiba todos los objetos metálicos que porta, dejándolos sobre una mesa especialmente habilitada para estos efectos. De igual forma deberá abrir su bolso mostrando lo que lleva en su interior, siendo el empleado quién mueva o saque los objetos que porta, dando todas las facilidades para que el funcionario de seguridad pueda constatar dichas especies. En este procedimiento estará prohibido hacer un registro corporal y como apoyo podrá aplicarse el detector de metales portátil. En el caso que en dicha revisión se encontraran objetos de propiedad de la empresa o de otras personas, el funcionario de seguridad procederá a decomisar la especie o las especies, solicitando la presencia inmediata del Jefe de Sección o Supervisor responsable, quién deberá constatar los hechos y adoptar las medidas administrativas que correspondan. De todo lo obrado se dejará constancia en un libro especialmente habilitado para esos efectos. Si el hecho detectado presentare caracteres de delito, previa coordinación con la gerencia correspondiente, conforme lo faculta el procedimiento penal, procederá a la detención del trabajador para el sólo efecto de ponerlo a disposición de la policía al tiempo más inmediato.

2.-Si la persona porta bolsa u otro objeto no metálico que traiga desde las dependencias interiores y éstos no son detectados por el arco detector, no lo exime de su obligación de exhibirlos en el mesón de la guardia.

Tratándose de mujeres involucradas, el Jefe del Turno solicitará la presencia de personal femenino del área de seguridad con el fin de apoyar este procedimiento de revisión en la sala dedicada al efecto. En el caso que no contara con funcionaria disponible del área, solicitará la presencia de una mujer de otra área que sirva de testigo.

3.-Si un funcionario se niega a pasar por el arco detector o a brindar las facilidades para determinar las especies que porta, el Vigilante comunicará en forma inmediata al Jefe de Sección del área involucrada, quién debe constituirse y tomar constancia de la falta, tomando las medidas disciplinarias correspondientes.

4.- La empresa podrá revisar al personal cuando ingrese al establecimiento utilizando los mismos sistemas de selección y control antes indicados. Ello permitirá que la empresa utilice dicho control en casos urgentes o cada vez que lo estime necesario.

B. REVISIÓN DE BOLSOS, CARTERAS, Y MALETINES EN GENERAL.

En complemento a la norma fijada por la Gerencia General y que tiene relación con la prohibición del ingreso de bolsos, mochilas u otros artículos similares, al respecto se fija el presente procedimiento de control de pérdidas e inspección de bolsos:

1. Queda prohibido el acceso con bolsos deportivos, mochilas y similares, que porte el personal al ingreso al establecimiento y que no guarden relación en tamaño con las especies de uso personal estrictamente necesarias para su estadía en el recinto y en cumplimiento de su labor específica.
2. Se exceptúan a la regla, las carteras, bolsos o "mochilas" pequeñas que porta el personal femenino y que se encuadran en el concepto de tipos de "cartera" y donde habitualmente las damas portan sus artículos de aseo personal. Esto no quita la obligación de exhibir su contenido tanto al ingreso como a la salida del recinto.
3. Queda prohibido el ingreso de cualquier tipo de especie o mercadería comestible o de otra naturaleza que no tenga ninguna relación con la labor que desempeña.

Se exceptúan a la regla las siguientes especies:

- a. Camisas y prendas de vestuario necesarias para el cumplimiento de su labor, siempre y cuando no estuviesen prohibidas de ser sacadas por el departamento de Lencería.
 - b. Textos de estudio del personal que asiste a universidades o institutos y que se trasladan directamente desde dichos centros educacionales hasta el recinto de la empresa.
4. El personal deberá prestar toda la colaboración para la revisión de los bolsos o carteras que porten con especies de uso personal. Si las circunstancias lo requieren, el trabajador deberá sacar las especies del interior, con el fin de permitir la visión total del contenido de este, evitando así la necesidad de que el vigilante tenga que meter las manos a dicho bolso o cartera. Esta revisión en situación normal se realizará en el mesón de la guardia o bien en la sala de revisión cuando se requiera realizar una inspección especial de las especies que porta un funcionario.
 5. De presentarse algún funcionario con bolso, mochilas o especies personales que no sean las necesarias para desempeñar su labor, deberán quedar en custodia en los espacios especialmente habilitados para estos efectos. Bajo ninguna circunstancia un empleado podrá ingresar a las zonas de servicio portando mochilas con las características antes señaladas.
 6. En la aplicación de estos procedimientos, el personal de seguridad guardará los principios de respeto y dignidad de las personas, sin que esto implique un relajamiento en el procedimiento de control.

Finalmente, los jefes de turno deberán adoptar las medidas para mantener reforzada la puerta de acceso del personal con un vigilante o guardia, sobre todo a las horas de mayor ingreso y salida, permitiendo la aplicación de los procedimientos antes señalados.

ANEXO III

POLITICA DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL

REGLAMENTACION DE USO TARJETA MAGNÉTICA

1.- La tarjeta es personal e intransferible:

Cada tarjeta tiene asignado un número único vinculado al RUT del trabajador. Ello significa que no existen 2 trabajadores con el mismo número. Por ello su uso es personal e intransferible, quedando estrictamente prohibido entregar la tarjeta a otra persona para que marque por usted.

2.- Es obligatorio el ingreso y la salida por accesos establecidos:

Las entradas y salidas de todo el personal deben efectuarse por los accesos establecidos en cada Unidad de Negocios para ingreso del personal.

3.- Está prohibido usar otros accesos:

Queda prohibido el acceso (ingreso o salida) del establecimiento por la puerta principal del Casino o por accesos de clientes o de mercaderías.

4.- Reglamentación para el uso del estacionamiento:

El uso de estacionamientos ubicados en los accesos del Casino, Hotel, o el subterráneo, son de uso exclusivo para clientes y personal autorizado.

5.- Está prohibido el ingreso al establecimiento con:

Productos comestibles, equipos electrónicos o elementos que no sean necesarios para el desarrollo de su trabajo:

Los efectos personales podrán ser guardados en los espacios especialmente destinados para este efecto, previa solicitud de una llave y firma del formulario correspondiente. La empresa no se responsabilizará por la pérdida de especies, bolsos ni su contenido.

6.- Accesos prohibidos:

El torniquete impedirá el acceso en los siguientes casos:

- Día libre o no citado
- Vacaciones
- Licencia médica
- Sin contrato
- Contrato expirado

7.- Límite para ingresar al establecimiento antes de su jornada:

El ingreso al establecimiento debe realizarse a la hora indicada en la citación de turno. No se permitirá el ingreso al establecimiento, antes de la hora correspondiente a la citación, salvo autorización expresa de la Gerencia General.

Si el trabajador necesita ingresar un día en que no está citado, o ingresar con una mayor anticipación, deberá solicitar autorización a la Gerencia de Personas de su respectiva unidad.

El tiempo máximo para la realización del cambio de uniforme, para el personal PEC, será de 15 minutos, los que están contemplados dentro del turno. Una vez transcurrido este tiempo, el colaborador deberá estar en su punto de trabajo para dar inicio a sus funciones.

De no cumplirse este punto, se incurrirá en falta grave al presente reglamento, quedando expuesto a sanciones.

8.- Límite para salir del establecimiento después de su jornada:

La salida del establecimiento debe realizarse a la hora indicada en la citación de turno. Para ello, el colaborador debe finalizar sus funciones, como máximo 15 minutos antes de la hora indicada en la citación, tiempo que deberá utilizar exclusivamente para realizar el cambio de uniforme y hacer posterior abandono del establecimiento.

9.- Procedimientos de control de pérdidas:

El personal está obligado a otorgar todas las facilidades para la aplicación de los procedimientos de control de pérdidas a la entrada y salida del personal, realizados por el área de seguridad, con el objeto de resguardar la seguridad del personal, los clientes y el establecimiento.

10.- Es obligatorio marcar el ingreso y la salida del establecimiento:

Este registro o "marcada" debe realizarse en los lectores de tarjetas ubicados en los torniquetes (para el ingreso), y/o en las puertas dobles (para la salida). Usted debe marcar cada vez que entre o salga del establecimiento, sin importar cuantas veces ocurra en un mismo día.

11.- Es obligatorio marcar el inicio y el término de la jornada ordinaria de trabajo:

Para ello se aplicará lo establecido en el artículo 12 del presente Reglamento Interno, en el sentido del tiempo previo máximo para ingresar al establecimiento como para salir del mismo.

Su jornada ordinaria de trabajo se refiere a la cantidad de horas al día por la cuál el colaborador fue contratado.

Es responsabilidad de cada colaborador cumplir estrictamente con los tiempos destinados al cambio de uniforme. Los abusos y excesos sin autorización serán amonestados y sancionados por la Empresa.

Se han dispuesto diversos relojes en cada sección, de forma tal que el colaborador debe marcar lo más cercano posible a su lugar de trabajo.

Asimismo debe verificar el reloj en que debe marcar con los encargados de Control de Personal, o consultando directamente en los afiches dispuestos sobre cada reloj.

El empleador está facultado para rebajar del sueldo del colaborador aquellos días en que marcó su tarjeta. Además su registro es relevante para el seguro contra accidentes del trabajo.

12.- Sólo 30 minutos serán imputables a la jornada por cambio de uniforme:

Aquellos colaboradores que no llegan con el uniforme puesto al lugar de trabajo y que ocupan camarines, dispondrán de 30 minutos cada día para el cambio de vestuario en camarines: 15 minutos al inicio y 15 minutos al término.

Estos 30 minutos serán considerados como tiempo trabajado y, por tanto, serán parte de la jornada. Cualquier lapso superior a éste no será imputable a la jornada.

13.- Es obligatorio el uso de la tarjeta en el autoservicio:

Para poder almorzar o cenar en el autoservicio el colaborador deberá marcar su tarjeta en el lector ubicado en el autoservicio. Si el colaborador no ha marcado previamente el inicio de la jornada en el reloj correspondiente, el sistema no lo reconocerá como válidamente citado y emitirá un formulario que permite descontar de su remuneración el costo de la colación.

14.- Sólo está autorizada una comida diaria en el autoservicio:

Los colaboradores pueden optar sólo a una comida diaria durante su turno, ya sea almuerzo o cena. Cualquier comida adicional deberá ser autorizada por el Departamento Control de Personal, con VºBº de un gerente, de lo contrario será de cargo del colaborador.

15.- Es obligatorio portar su tarjeta durante la jornada:

Todo colaborador está obligado a portar su tarjeta durante toda la jornada, ya que constituye un documento que permite verificar su identidad y las áreas de tránsito autorizadas. De igual modo, se encuentra obligado a mostrar su tarjeta al vigilante o guardia que lo requiera. En caso que hubiera olvidado traer su tarjeta, deberá regularizar su situación en el Departamento Control de Personal en donde se le entregará una tarjeta provisoria, o bien, un formulario que deberá llenar su jefatura directa, denominado "Comprobante de Día Trabajado" para evitar que se descuente de las remuneraciones el día no marcado.

16.- Cada tarjeta lleva asociado un "perfil" de tránsito dentro del establecimiento:

Cada tarjeta podrá abrir algunas puertas y otras no, dependiendo de la sección en la que labore el colaborador, de su rango jerárquico, o del turno asignado (los días y horarios en que está autorizado su ingreso a una dependencia). El colaborador sólo podrá transitar por los sectores o dependencias que su perfil le autorice. Infórmese acerca del perfil de tránsito asociado a su tarjeta.

17.- Está prohibido permitir o facilitar el acceso a un tercero con su tarjeta:

La tarjeta es personal e intransferible. Ello, por cuanto tiene un número único que permite reconocer el usuario en el sistema, junto con un perfil asociado a su cargo, nivel jerárquico y tipo de turnos dentro de la organización.

Por ello, el colaborador no puede dejar entrar a otra persona haciendo uso de su tarjeta, o pasarle su tarjeta a un tercero que ingrese a una dependencia no autorizada. Queda prohibido, por tanto, el mal uso de las tarjetas magnéticas, facilitándolas a personal que no tiene asignado las mismas libertades de tránsito por determinadas áreas o ingresar a dichas áreas fuera de los horarios establecidos para realizar su labor.

18.- Está prohibido bloquear la visión de las cámaras:

Todos los relojes están ubicados frente a, o cerca de, una cámara de circuito cerrado de televisión. El colaborador no debe obstaculizar ni impedir la visión desde las cámaras, para verificar el correcto uso de los relojes y las tarjetas.

19.- Debe avisar en caso de daño irreparable, pérdida o robo:

Todo colaborador está obligado a reportar al término de su jornada, o al inicio de la siguiente, a su supervisor jerárquico directo o a la Gerencia de Personas, cuando su tarjeta haya sufrido daño que impida su uso, pérdida o robo.

20.- Obligatoriedad de recepcionar copia de su registro de asistencia:

El Departamento de Control de Personal, imprimirá periódicamente, el registro de asistencia que resulte de la lectura de los relojes y distribuirá los formularios para todos los colaboradores. Es obligatorio que el colaborador devuelva un ejemplar firmado para verificar su recepción.

21.- Usos adicionales de la tarjeta:

Además de marcar el acceso (ingreso y salida), la jornada (inicio y término) y la colación (almuerzo o cena), el colaborador podrá usar la tarjeta para abrir algunas puertas del establecimiento cuyo acceso está regulado. Adicionalmente, personal de Alimentos y Bebidas (Restoración), que labora en puntos de venta, podrá usar su tarjeta para registrar una transacción (compraventa) en el sistema MICROS.

ANEXO IV

RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

RIESGOS ASOCIADOS

- 1.- Caída a distinto nivel al circular por pasillos y escalas hacia autoservicio, baños, camarines y salas de descanso.
- 2.- Caída al mismo nivel en área de trabajo producto de pisos resbaladizos, por presencia de agua, aceite, grasas, y otros.
- 3.- Caída al mismo nivel a transitar por pasillos y salas de juego producto de pisos desnivelados, alfombras en mal estado y existencia de objetos fuera de lugar que impidan una circulación expedita.
- 4.- Caída a distinto nivel al tratar de retirar artículos de estantes elevados.
- 5.- Caídas de distinto nivel por trabajos en alturas y en superficies inestables y/o disparejas.
- 6.- Contacto con superficies y elementos calientes (plancha, freidora, hornos, placas, lamas abiertas).
- 7.- Contacto con líquidos calientes por salpicaduras de aceites, agua u otros líquidos a altas temperaturas.
- 8.- Contacto con superficies corto-punzantes en labores de limpieza y traslado de basura (latas de conservas, cuchillos u otros).
- 9.- Contacto con superficies corto-punzantes en la manipulación de herramientas y materiales.
- 10.- Contacto con elementos corto- punzantes o armas de fuego al evitar robos, asaltos o al reducir a clientes al interior de la instalación.
- 11.- Contacto con puntos de operación de máquinas de movimiento rotativo.
- 12.- Sobreesfuerzos por un manejo manual incorrecto de productos (empujar, halar, levantar y descender carga), por adoptar posiciones incorrectas.
- 13.- Sobreesfuerzo por posiciones sostenidas al adoptar mala postura mientras se encuentra trabajando de pie.
- 14.- Golpes con objetos inmóviles al circular por áreas obstruidas, pasillos estrechos o por elementos que impiden un tránsito expedito.
- 15.- Golpes contra personas al desplazarse en sala de juegos.
- 16.- Golpes con objetos, debido a un mal apilamiento de materiales en general.
- 17.- Golpes por partes y piezas de máquinas, equipos y herramientas.

- 18.- Golpeado por carro de valores que se trasladan por los salones o por las cajas de valores que se transportan.
- 19.- Golpeado por clientes molestos.
- 20.- Choques, colisiones y atropellos.
- 21.- Exposición a bajas temperaturas en cámaras de frío.
- 22.- Atrapamiento al interior de cámaras de frío.
- 23.- Atrapamiento de extremidades en máquinas en movimiento.
- 24.- Proyección de partículas en los ojos.
- 25.- Exposición a ruido.
- 26.- Exposición a rayos UV.
- 27.- Contacto con energía eléctrica por uso incorrecto de equipos, máquinas o artefactos eléctricos o por mala condición de los mismos.
- 28.- Contacto con energía eléctrica por uso incorrecto de herramientas, extensiones o conexiones defectuosas o por falla de la aislación de cables eléctricos.
- 29.- Contacto con productos químicos tales como detergentes, desincrustantes o desengrasantes utilizados para limpiar y desinfección.
- 30.- Vías de circulación y salidas de emergencia obstruida.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- 1.- Evite transitar corriendo por pasillos y escalas, utilice pasamanos para bajar o subir. En presencia de pisos húmedos, camine con los pies levemente separados, lentamente y con paso seguro.
- 2.- Limpie inmediatamente los líquidos, grasas o residuo que pueda caer al suelo.
- 3.- Utilice calzado antideslizante.
- 4.- No voltee para conversar mientras transita por una escalera. Concéntrese en la acción que realiza y conserve un ritmo uniforme de avance.
- 5.- Transite siempre observando el estado de los pisos y alfombras.
- 6.- Preste atención a las condiciones del camino, enfatizando en los lugares donde existen canalizaciones telefónicas, de computadores y eléctricas.
- 7.- Cada vez que suba o baje una escalera al interior de las Salas de Juegos acomode su bandeja en la mano que permita sujetarse del pasamanos.
- 8.- Si necesita alcanzar algún producto de estantes elevados, utilice una escalera o pisos en buenas condiciones, no improvise un apoyo.

- 9.- Cuando realice trabajos de alturas debe usar arnés de seguridad, andamios o escalera según lo requiera la tarea a realizar.
- 10.- Las escalas de mano deben estar separadas en la base, aproximadamente una cuarta parte de la altura al punto de apoyo superior. Esta medida da la inclinación óptima.
- 11.- En pisos resbaladizos, la escala debe ser apoyada por una segunda persona en la base, mientras el usuario la utiliza.
- 12.- Las escalas de mano deben subirse o bajarse de frente a ellas, y con las manos libres para asirse alternativamente de los peldaños.
- 13.- Al subir o bajar, debe tomarse de los peldaños y no de los largueros.
- 14.- Al trabajar o transitar por zonas de equipos calientes, manténgase concentrado en la tarea que realiza y siempre pendiente de evitar el contacto con estas superficies.
- 15.- Utilice guantes de alta temperatura para manipular Hornos.
- 16.- Al retirar agua de la equipos hágalo con precaución de manera de evitar proyección de líquidos calientes en sus pies y/o piernas.
- 17.- Deseche las latas de conservas con los filos hacia adentro.
Al retirar basura procure que sus manos no entren en contacto bruscamente con el contenido de la bolsa.
- 18.- Utilice guantes para manipular cuidadosamente los basureros.
- 19.- Use sus elementos de protección personal adecuados, como los guantes que requiera.
- 20.- Actuar de acuerdo a los procedimientos establecidos por el área de Seguridad.
- 21.- Mantener al día su capacitación y autorización (O-S10) por Carabineros de Chile o autoridad competente.
- 22.- Mantenga las manos fuera del alcance de los puntos de operación.
- 23.- Al detectar equipos o artefactos en mal estado, no los utilice, e informe a su jefatura directa de su deterioro.
- 24.- Cíñase al procedimiento de trabajo de mantención de maquinarias.
- 25.- Bloquee comandos y sistemas de alimentación de energía previo al ingreso del operador que realice la mantención.
- 26.- Use ropa de trabajo apropiada para la tarea, no use ropa suelta, cabello largo, anillos, pulseras y relojes durante el trabajo.
- 27.- Estas máquinas deben ser accionadas y utilizadas solo por personas que estén autorizadas, capacitadas y entrenadas en su uso.
- 28.- Al transportar carros no lo hale, solo empújelo, así evitara lesiones en su espalda.

- 29.- Al manipular cargas, aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible.
- 30.- No se esfuerce más de la cuenta tratando de levantar algo demasiado pesado solicite ayuda a algún compañero cuando sea necesario.
- 31.- Evite permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establezca pausas compensatorias después de tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada.
- 32.- Cuando transite con carga por superficies en desniveles hágalo con precaución y lentamente. Realice dos desplazamientos si es necesario.
- 33.- Utilice su descanso para reposar sus extremidades inferiores (pies y piernas) y superiores (manos, antebrazo, hombro).
- 34.- No realice actividades que acentúen aún más su cansancio físico. Realice pausas compensatorias en sus relevos, para descansar sus extremidades superiores.
- 35.- Utilice las barras apoya pies mientras realiza posturas sostenidas de pie.
- 36.- Esté atento a las condiciones de orden de su entorno, teniendo especial cuidado en el movimiento de sus compañeros.
- 37.- Mantenga precaución con el cierre y apertura de las puertas.
- 38.- Mantenga un correcto orden y limpieza de su área de trabajo.
- 39.- Esté atento a las condiciones de tránsito de las áreas por donde transita, considerando el movimiento de clientes.
- 40.- Almacene materiales de mayor peso en la parte inferior de las estanterías.
- 41.- Para retirar insumos o material en general ubicado en altura, utilice una escalera o piso, no improvise un apoyo.
- 42.- Maneje herramientas que sean las correspondientes al trabajo que desempeña, no use herramientas hechas.
- 43.- Use los elementos de protección que requiera según su tarea como guantes de seguridad, casco, zapatos y otros.
- 44.- Realice con precaución el retiro de cajas de valores desde bóveda, para evitar la caída de estos sobre sus pies.
- 45.- Procure llevar las cajas bien cerradas.
- 46.- Al colocar las cajas sobre una superficie, procure verificar que ésta quede firme y que no existe la probabilidad que pueda desestabilizarse cayendo sobre sus pies.
- 47.- En caso de ver que un cliente se encuentra alterado o provocando algún tipo de problema, infórmelo inmediatamente a seguridad para que asuman el control de la situación.
- 48.- Utilice siempre el cinturón de seguridad.

- 49.- Manténgase siempre atento a las condiciones climáticas y del tránsito.
- 50.- No conteste el celular mientras conduce, salvo que esté utilizando el dispositivo de manos libres autorizado por la ley de tránsito.
- 51.- Al realizar un cambio de neumático por pinchadura, verifique que el vehículo este en una zona plana, que la gata quede bien alienada sin riesgo de desplazarse. Además señalice el área circúndate al vehiculó, de manera de indicar a los demás conductores que se encuentra en una emergencia.
- 52.- Respete las normas del tránsito ya sean las nacionales o del país donde se encuentre.
- 53.- Manténgase concentrado siempre en la conducción.
- 54.- Los colaboradores que se desempeñen como chofer deben estar debidamente capacitados y con su licencia de conducir Clase B al día.
- 55.- Al entrar por periodos prolongados en una cámara de frío utilice siempre su buzo térmico, zapato antideslizante, guantes y gorro; de lo contrario utilice una parka para entrar o salir.
- 56.- Avise de su entrada a la cámara. Verifique periódicamente el estado de los sistemas de seguridad interior de las cámaras.
- 57.- No retire o trasgreda los sistemas de seguridad de los equipos.
- 58.- No introduzca las manos mientras el equipo no se haya detenido completamente.
- 59.- Mantenga las manos fuera del alcance de los puntos en movimiento, su cabello tomado y no utilice anillos, aros largos, pulseras ni collares.
- 60.- Al realizar trabajos que generen proyección de partículas, debe utilizar los elementos de protección personal como antiparras de seguridad, para evitar partículas en los ojos.
- 61.- Cuando realice trabajos de soldadura, debe usar los elementos de protección personal como mascara, pecheras de cuero, guantes correspondientes y disponer en el área de un extintor.
- 62.- Al realizar trabajos que lo expongan a niveles de ruidos use siempre sus protecciones auditivas.
- 63.- Evite trabajar en intemperie entre las 11 y 16hrs, de lo contrario utilice y aplique crema con factor de protección solar (UVA / UVB) 50, ½ hora antes del inicio de la exposición al sol, repitiendo varias veces, durante la jornada de trabajo .Incluya aplicación en nuca y orejas Utilice lentes de sol gorro ala ancha, blusas y camisas de manga larga y pantalones largos.
- 64.- Al utilizar equipos eléctricos primero evalúe que estén en buen estado y utilícelos siempre con las manos secas.
- 65.- Desenergize los equipos antes de comenzar las labores de limpieza y sanitización de cualquier equipo eléctrico.
- 66.- Antes de volver a conectar los equipos a la energía eléctrica asegúrese que sus manos y

el enchufe estén totalmente secos.

- 67.- Al enchufar o desenchufar máquinas, equipos y artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores o adaptadores y no del cable. Al encontrar equipos en mal estado no los utilice informe a su jefe directo.
- 68.- Bloquee comandos y sistemas de alimentación de energía previo al ingreso del operador que realice la mantención.
- 69.- Use herramientas eléctricas con protecciones, aislación y alimentación en buen estado.
- 70.- Use los elementos de protección personal adecuados.
- 71.- Mantenga los envases de productos químicos siempre bien cerrados y correctamente rotulados, de modo que cualquier colaborador pueda identificar su contenido.
- 72.- Utilice siempre los equipos de protección personal asignados (EPP), como antiparras, mascarillas con filtro, guantes según la tarea a realizar. Si ingresa algún líquido al interior del guante, retírelo de inmediato y lávese las manos con abundante agua.
- 73.- Maneje con precaución los productos químicos de limpieza, evitando la mezcla entre ellos.
- 74.- Antes de usar o aplicar un producto químico, lea detenida y cuidadosamente en las etiquetas las instrucciones dadas por el fabricante. Después de la manipulación de productos químicos, lávese siempre las manos.
- 75.- Infórmese de los lugares donde se encuentran extintores y gabinetes en su lugar de trabajo. Mantenga las vías de circulación y salidas de emergencia libre de obstáculos.
- 76.- Mantenga orden y aseo en su lugar de trabajo.

ANEXO V REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES

A continuación se enumeran los principales cargos existentes en la Empresa con indicación de las principales funciones que desarrollan, sin que dicha enumeración en cuanto a cargos y funciones sea taxativa o excluyente.

Ayudante de Cocina

Funciones Principales: Preparar materia prima según instrucciones recibidas por Maestro de Cocina utilizando las técnicas de cocina correspondiente y cumpliendo las normas de higiene, y ayuda en preparaciones básicas conforme a su nivel de expertise

Abastecedor

Funciones Principales: Asegurar disponibilidad de materias primas en los almacenes principales conforme a la demanda de los puntos de venta y áreas usuarias

Analista Contable

Funciones Principales: Analizar y registrar información contable proveniente de transacciones de carácter rutinario o de mediana complejidad. Generar los comprobantes contables de ingreso, egreso y traspaso de la transacción, para la subcuenta o la cuenta, según sea la práctica interna de la empresa. Respalda cada registro con la documentación que corresponda. Corregir, con la

aprobación de su superior directo, las cuentas cuando ha detectado un error de imputación, generando el debido respaldo y comprobante del registro. Desarrollar informes contables de mediana complejidad.

Analista de costos

Funciones Principales: Distribuir y analizar en forma eficiente la documentación contable de la empresa (AA&BB, Hotel) siendo fundamental las revisiones efectuadas a las operaciones y a los procesos dispuestos por la administración central. Realizar el cobro de cuentas y emitir guías para efectuar su facturación, Controlar movimientos de existencias.

Aseador / Groom / Aseador SPA

Funciones Principales: Conservar el orden, la higiene y aseo de su área de trabajo, de acuerdo a las políticas y normas establecidas, para mantener una adecuada presentación de las habitaciones y alrededores del Hotel.

Asistente de Adquisiciones

Funciones Principales: Satisfacer las necesidades de stock de materias primas, materiales, insumos, activos fijos y productos, de las diferentes áreas de la organización para su normal funcionamiento, cumpliendo con estándares de calidad y precio. Detectar y atender necesidades de abastecimiento de insumos y productos, mantener contacto con proveedores para satisfacer las necesidades de la organización, analizar y mejorar actuales procedimientos de compras.

Asistente de Tesorería

Funciones Principales: Mantener y manejar eficientemente los fondos de dinero, de acuerdo a requerimientos de la organización y a compromisos contraídos. Recaudar todos los flujos de dinero y realizar los depósitos y pagos que correspondan, revisar concordancia de los pagos que deben realizarse y registrar los movimientos de la empresa.

Asistente de Control de Asistencia

Funciones Principales: Realizar el conteo y registro de los ingresos y egresos del personal de manera mensual, con el objetivo de que se accionen los procesos para el pago de las horas extras de los colaboradores. Efectuar los informes respectivos.

Encargado de Control de Asistencia

Funciones Principales: Supervisar las actividades de registro y control de asistencia de los colaboradores, con el propósito de garantizar el pago adecuado de las remuneraciones, según la confección de informes de control de asistencia y de horas extras para todos los trabajadores.

Asistente de Personas

Funciones Principales: Recopilar información para el sistema de remuneraciones (haber y descuentos). Llevar estadísticas e indicadores de gestión del área relacionados con licencias médicas, ausentismo y otros similares. Responsable de confeccionar, actualizar y custodiar las carpetas del personal. Responsable de confeccionar contratos, anexos al contrato de trabajo, certificados de rentas, y otros documentos relacionados con el personal del rol general. Tramitar y controlar el uso de licencias médicas del personal. Gestionar el uso del feriado legal de todo el personal.

Encargado de Servicio a Personas

Funciones Principales: Supervisar las actividades relacionadas con registros, estadísticas, emisión de solicitudes y certificados del personal. Controlar la aplicación de normas establecidas en convenios colectivos de trabajos, legislación laboral y reglamento interno. Mantener archivos y registros actualizados de los antecedentes personales y laborales del personal. Supervisar la contratación y la rescisión de contratos, así como el control de permisos y ausentismo.

Jefe de Servicio a Personas

Funciones Principales: Coordinar las actividades de administración de los procesos de contratación, remuneraciones, selección, capacitación, desarrollo y funciones relacionadas con los recursos humanos de la empresa. Implementar el plan anual y realizar seguimiento para que se cumpla de acuerdo a las estrategias establecidas para el área. Participar en el comité de evaluación y en los procesos de negociación colectiva.

Analista de Selección

Funciones Principales: Realizar el proceso de entrevista y evaluación de candidatos, a fin de encontrar las personas más aptas a ocupar las posiciones vacantes en la compañía. Buscar y seleccionar las fuentes de reclutamiento más adecuadas para cada proceso (publicaciones en diarios, páginas web, bolsas de trabajo, referidos, consultoras y otros), identificar los posibles candidatos, coordinar entrevistas telefónicas y presenciales, organizar y aplicar pruebas psicológicas y cualquier otro tipo de examen o pruebas definidas en el proceso de selección de un candidato. Gestionar la obtención de referencias del candidato por parte de antiguos empleadores. Generar los informes finales que contengan toda la información necesaria respecto del perfil de cada candidato a ser presentado a la línea en la terna de selección.

Analista de DO

Funciones Principales: Coordinar, administrar y controlar los procesos de reclutamiento y selección del personal tanto internos como los realizados por terceros requeridos por la organización con el objeto de proveer los perfiles más adecuados, conforme a las políticas y planes establecidos. Coordinar y controlar los instrumentos y técnicas de reclutamiento, selección y contratación de personal. Mantener actualizada la base de datos de postulantes con información de candidatos que pudieran ajustarse a los requerimientos futuros de la empresa.

Auxiliar de Bodega

Funciones Principales: Asegurar la recepción y despacho de insumos, mercadería, artículos y productos que requieren las diferentes áreas de la organización para su óptimo funcionamiento, archivando y registrando la documentación de respaldo y los movimientos, respectivamente. Recepcionar y codificar productos que ingresan a bodega, abastecer de mercaderías, insumos y artículos a las distintas áreas que realizan solicitudes, Supervisar y registrar los ingresos a bodega.

Auxiliar de Guardarropía

Funciones Principales: Custodiar las prendas de vestir de los clientes que asisten a la sala de juego y a los salones de eventos del Casino, manteniendo un estricto orden y aseo del lugar, supervisar el funcionamiento del baño de mujeres.

Asistente de Marketing

Funciones Principales: Contactar a agencias de publicidad y de investigación de mercado para cotizar material de apoyo a la función de ventas, al servicio de clientes, refuerzo de imagen, etc. Negociar tarifas con proveedores de Marketing, comparar ofertas y proponer a su supervisor alternativas de proveedores. Llevar un control presupuestario de gastos derivados de la facturación de marketing local.

Asistente de Cambios

Funciones Principales: Facilitar el cambio de dinero y fichas en la Oficina de Cambio, para incentivar el juego de los clientes. Atender al público, en relación al cambio, pago y recuperación de medios de cambio. Realizar labores administrativas del área.

Asistente de Recuentos

Funciones Principales: Contabilizar de manera eficiente y transparente los valores (mesas de juegos y tragamonedas), minimizando las pérdidas y errores y satisfaciendo las necesidades de

efectivo de la Bóveda Central.

Asistente de Bóveda

Funciones Principales: Recepcionar e inspeccionar valores que entran a Bóveda Central, para minimizar las pérdidas, injertos y la existencia de dinero falsificado o adulterado, realizando y validando la cuadratura final de la jornada. Abastecer de valores al personal de Sala de Juegos, Tragamonedas y Bingo. Controlar los flujos de valores desde y hacia bóveda central. (SSJJ, TGM, BINGO).

Anfitrión de Servicio de Juegos

Funciones Principales: Atender a los clientes que visitan el salón de juegos de la unidad, brindándoles un servicio integral que les permita disfrutar y hacer de esa visita un momento inolvidable.

Asistente de Dotación

Funciones Principales: Asistir a los jefes en el uso de la herramienta Shift, de la auditoría de la normativa legal y en la optimización de las HH contratadas.

Manager de Restaurante/ Bares

Funciones Principales: Gestionar el o los Restaurantes bajo su responsabilidad, maximizando el resultado del negocio a través de una operación eficiente, en control y que cumpla con los estándares de calidad del producto (escenario, calidad comida y servicio).

Cajero

Funciones Principales: Facilitar transacciones y cambios de valores en las cajas de los salones del Casino, mediante la entrega de un servicio de calidad y excelencia. Preparar informe de cuadratura de caja al final de la jornada de trabajo.

Croupier

Funciones Principales: Fidelizar y entregar una experiencia inolvidable a los clientes del Casino, desarrollando los diferentes juegos existentes, de acuerdo a los procedimientos y reglamentos establecidos, manteniendo una actitud amable, afectuosa, respetuosa y de constante servicio. Realizar habilitación de mesas, pagar los juegos ofrecidos, de acuerdo a su reglamento y a las políticas internas definidas, brindando un servicio de atención constante, Informar acerca de las actividades de la mesa de juego al personal correspondiente.

Chofer / Conductor

Funciones Principales: Conducir el o los vehículos de la empresa, cuidar que el mismo esté en óptimas condiciones de uso. Llevar registros de consumo, recorridos y mantenciones. Ejecutar reparaciones menores y aseo del vehículo.

Control Puerta

Funciones Principales: Resguardar todos los accesos del Casino, de acuerdo a las normas y políticas establecidas por Gerencia, velando por el funcionamiento seguro de las dependencias, atender consultas y requerimientos del cliente, con amabilidad y respeto.

Chef de Restaurante / Alta Producción

Funciones Principales: Asegurar que las cocinas bajo su responsabilidad sean una maquina fluida de preparación de platos, manejando el personal y el equipamiento para asegurar que las preparaciones sean rápidas y sabrosas, manteniendo estándares de higiene y estética de producto.

Chef de Partida

Funciones Principales: Dirigir la producción organizando al equipo de trabajo, para lograr

cumplimiento de estándares de Sabores, Estética y tiempos en la preparación de platos.

Coordinador de Operaciones Logísticas

Funciones Principales: Velar por el cumplimiento de los Programas de Recepción, Preparación de Reservas y Despacho. Velar por el cumplimiento de la agenda. Velar por el cumplimiento del programa interno de inventarios.

Director de Mesas de Juegos / Bingo / Tragamonedas

Funciones Principales: Desarrollar estrategias que atraigan y entretengan de manera permanente a los clientes tanto en las salas de juego como en Bingo y máquinas de TGM, a través de la entrega de un servicio de calidad y excelencia. Garantizar el cumplimiento de las normas en cada uno de los juegos y mesas.

Diseñador

Funciones Principales: Definir las especificaciones técnicas de un producto o servicio, utilizando técnicas innovadoras que permitan vincular al producto o servicio con la estrategia promocional de la empresa. Estar alerta a las nuevas tendencias, a fin de anticiparse a las nuevas necesidades de los clientes.

Ejecutivo Atención a Cliente

Funciones Principales: Atender de manera presencial las necesidades de información o requerimientos de los clientes, relativos a aspectos como distribución, abonos, estado de productos, etc. Responder a consultas y ofrecer alternativas de soluciones que estén a su alcance, derivando casos más complejos a los técnicos.

Ejecutivo de Enjoy Club

Funciones Principales: Atender y fidelizar a los clientes del Casino, Hotel y Centro de Convenciones, mediante su incorporación al programa Enjoy Club, tarjetizando sus necesidades de juegos, ofreciendo servicios adicionales y atractivos beneficios, por su nivel de apuestas. Realizar enrolamiento de clientes y entrega de tarjeta. Atender y resolver todas las necesidades y solicitudes de clientes Enjoy Club.

Ejecutivo de Telemarketing

Funciones Principales: Persuadir a los clientes de asistir a las actividades y eventos del Casino y Centro de Convenciones, para aumentar la afluencia de público y generar mayores niveles de ingresos. Entregar constantemente información acerca de todos los productos y servicios ofrecidos, recopilar y registrar datos y opiniones de clientes.

Ejecutivo de Cartera

Funciones Principales: Otorgar facilidades de pago y de crédito a clientes actuales y potenciales que cumplan con los requisitos establecidos, para incentivar los niveles de juego. Entregar una atención personalizada y de excelencia a clientes, mediante el ofrecimiento permanente de servicios e invitaciones para diferentes actividades organizadas en Sala de Juegos.

Experto en Prevención de Riesgos

Funciones Principales: Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y elaborar las estadísticas periódicas de accidentabilidad y enfermedades profesionales. Redactar y actualizar el reglamento interno de orden, higiene y seguridad. Asesorar en la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, así como en las brigadas de evacuación y control de incendios. Coordinar las relaciones del área con la mutualidad de empleadores, optimizando el nivel de beneficios esperados y obteniendo una asesoría adecuada al tamaño, actividad económica, nivel tecnológico y necesidades de la empresa.

Garzón

Funciones Principales: Atender a los comensales o clientes en tiempo y forma, procurando maximizar la venta y logrando generar en el cliente la experiencia de "ser servido" conforme al estándar definido.

Guardia de Seguridad / Vigilante Privado

Funciones Principales: Vigilar y controlar en todas las áreas de la empresa y lugares fijos con el objeto de detectar y prevenir robos, incendios, sabotajes y daños, o bien mal uso de equipos e instalaciones. Controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el tránsito de vehículos en la planta.

Vigilante Privado: Autorizado para portar arma de fuego por la Guarnición Militar.

Junior

Funciones Principales: Realizar las labores de despacho y recepción de la documentación de acuerdo a las solicitudes efectuadas, velando por la protección de la misma y la entrega de manera oportuna a su destinatarios. Prestar asistencia en las actividades que le sean encomendadas

Jefe de Desarrollo Organizacional

Funciones Principales: Desarrollar e implementar encuestas de clima y satisfacción laboral que permitan medir el grado de alineamiento y satisfacción del personal con los valores y cultura de la compañía. Monitorear el funcionamiento de los planes de carrera de la compañía, proponiendo cambios para generar una mejora continua del proceso. Administrar los cuadros de reemplazo existentes para cada área. Supervisar el proceso de evaluación de desempeño, analizando las posibilidades de promociones o desvinculaciones identificadas y haciendo las gestiones necesarias para que se efectúen.

Jefe de Seguridad

Funciones Principales: Gestionar el cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas de seguridad, vigilancia y protección civil. Supervisar las actividades administrativas propias de su área. Dirigir, organizar, controlar y coordinar el grupo de vigilantes, guardias y porteros tanto de la empresa como externos con respectivas capacitaciones. Diseñar el sistema de turnos de los vigilantes. Asistir al personal a su cargo en procedimientos a seguir ante eventos imprevistos.

Jefe de Contabilidad

Funciones Principales: Planificar, coordinar e implementar políticas y procedimientos relacionados con la información relacionada a los procesos contables de la Empresa, administrar los pedidos de información y estar siempre atento a las disposiciones legales vigentes, analizar, interpretar y transmitir la aplicación de la misma que afecten el desempeño de las unidades a su cargo. Garantizar que la información que la información emanada de la contabilidad, sea oportuna, correcta y veraz. Diseñar e implementar mejoras continuas a los procedimientos del área.

Jefe de CCTV / Surveillance

Funciones Principales: Asegurar la fiscalización de jugadas, movimientos y acciones de los jugadores de Sala de Juegos, TGM y Bingo, velando por la transparencia y seguridad del juego, a través de la planificación, distribución y supervisión de funciones de los operadores de C.C.T.V, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Entregar apoyo al área de Seguridad, en las acciones ocurridas en los salones, supervisando los niveles de vigilancia electrónica realizada por su equipo de trabajo, informando oportunamente acerca de actitudes sospechosas y peligrosas.

Jefe de Logística y Abastecimiento

Funciones Principales: Planificar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en bodegas. Negociar los contratos, tarifas y disponibilidad de elementos con empresas de transporte y

contratistas que prestan servicios al área de Logística. Administrar el proceso de distribución desde y hacia las bodegas y almacenes de la empresa. Controlar el programa de distribución de materiales y/o productos de la empresa. Participar en la negociación de contratos de transporte y seguros.

Jefe de Mantenición

Funciones Principales: Administrar el área con el objeto de asegurar la máxima disponibilidad de los equipos e instalaciones mecánicas de la planta con un mínimo costo, de un modo seguro y minimizando el impacto sobre el medio ambiente. Programar la mantención preventiva y correctiva considerando el proceso productivo, compra de repuestos, reposición de equipos, etc. Verificar la ejecución de los trabajos y efectuar la prueba de los equipos reparados.

Jefe de Bingo

Funciones Principales: Incrementar las ventas del bingo, asegurando la entrega de un servicio de excelencia, fiscalizando el correcto desarrollo de todas las actividades del salón. Atraer constantemente clientes al salón, supervisar y controlar las actividades del salón, atendiendo los requerimientos del público.

Jefe de Cajas

Funciones Principales: Asegurar el correcto funcionamiento de las cajas de AA&BB, Operaciones, Hotel, Enjoy Café y Enjoy del Mar, supervisando las tareas del personal a cargo, garantizando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos. Supervisar el funcionamiento de equipos y gestionar los materiales e insumos necesarios para la operación de las cajas, a administrar la correcta operación de las cajas.

Jefe de Mesas

Funciones Principales: Garantizar la transparencia de los movimientos, acciones, actitudes, señales, jugadas y transacciones desarrolladas en el corral de mesas de juego asignado, de acuerdo a las reglas y a los manuales de procedimientos establecidos, supervisando directamente las labores de los croupiers a cargo.

Jefe de Sección

Funciones Principales: Asegurar el óptimo rendimiento de las mesas de juegos en la sección del salón asignado, aplicando operativamente las instrucciones del jefe de turno y controlando las acciones de los jefes de mesas, para brindar un servicio de calidad y excelencia a los clientes.

Jefe de Turnos

Funciones Principales: Asegurar experiencias inolvidables a los clientes, en cada uno de los salones de la sala de juegos y del tragamonedas, coordinando las labores de los jefes de sección y de supervisores TGM controlando el cumplimiento de los turnos programados. Velar por el correcto funcionamiento del salón, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.

Jefe de Recuentos

Funciones Principales: Garantizar que la contabilización de los valores es efectuada con transparencia y de manera eficiente, lo que permite la minimización de las pérdidas y errores.

Jefe de Cartera

Funciones Principales: Gestionar el aumento y rentabilización de una cartera específica de clientes. Realizar análisis que permitan entender el comportamiento de los clientes designados, diseñar e implementar una oferta atractiva y diferenciada por tipo de clientes, evaluar acciones comerciales constantemente y buscar oportunidades de mejora, fomentar una cultura de servicio al cliente asegurando su calidad, liderar a su equipo con foco en resultados.

Jefe de Contenido

Funciones Principales: Desarrollar el concepto de "casino entretenido" según las necesidades de los clientes actuales y potenciales de la UN, generar una oferta atractiva de entretenimiento, gestionar el desarrollo de los POS para transformarlos en centros de entretenimiento, administrar contenidos audiovisuales (pantallas, luces, etc.). Desarrollar plan de comunicaciones en coordinación con el Central, buscar constantemente oportunidades de mejora.

Jefe de Canales y Servicios

Funciones Principales: Garantizar un servicio integral a cada uno de nuestros clientes, a fin de que ellos vivan el mejor momento de sus vidas en cada una de sus visitas a nuestros salones de juegos. Brindar un servicio ágil, oportuno y efectivo, cumpliendo con los estándares de servicio definido para cada uno de los canales que tiene a su cargo. Controlar el cumplimiento de los procesos de atención que regulan los canales de atención y levantar brechas (ambiente de control de procesos de riesgo).

Locutor

Funciones Principales: Procurar que los clientes escuchen de manera clara la información respecto al juego bingo (cante de números, líneas, cartón completo, premios, avisos), mediante un servicio de calidad y excelencia al cliente. Verificar operatividad de los implementos de trabajo, desarrollar adecuadamente la locución, atendiendo solicitudes de clientes.

Manager de Eventos

Funciones Principales: Gestionar el negocio de eventos maximizando la rentabilidad y velando por el cumplimiento de los estándares de calidad del producto y servicio.

Maestro de Cocina

Funciones Principales: Dirigir a ayudantes de cocina bajo su responsabilidad con el objeto de preparar platos cumpliendo íntegramente con las fichas de recetas, para asegurar estándares de sabores, estética y tiempos de preparación en función de las directrices del Chef de Partida

Operador de Lencería

Funciones Principales: Abastecer a todo el personal y a los diferentes puntos de ventas, de los uniformes correspondientes a sus labores, con el propósito de iniciar la jornada laboral de acuerdo al diseño de cada una de las áreas. Mantenerlas en perfectas condiciones y velar por el no extravío de las prendas. Abastecer a las áreas de la organización de la mantelería adecuada cuando la requieran.

Operador de Montaje

Funciones Principales: Preparar y ejecutar el montaje de eventos y espectáculos de acuerdo a informativos recibidos de los ejecutivos de eventos y en concordancia con las especificaciones de los clientes, respetando las normas de seguridad y de prevención de riesgos. Realizar instalaciones y desmontaje de mobiliario y de infraestructura para eventos y espectáculos.

Operador de Entrada y Salida de Bienes

Funciones Principales: Controlar el flujo de bienes y personas, especialmente contratistas y proveedores, desde y hacia la organización. Recepcionar, registrar y despachar bienes recibidos de proveedores, manteniendo un estricto control de todos los productos en stock.

Operador en Línea MCC

Funciones Principales: Administrar la información del Sistema MCC, asegurando la correcta asignación de puntajes y la entrega adecuada de servicios y beneficios, por la utilización de la tarjeta Enjoy Club por parte de los clientes. Actualizar información en el sistema y preparar informes para el área.

Operador de Infraestructura

Funciones Principales: Realizar trabajos de carpintería, tapicería albañilería y soldadura, solicitados para las diferentes áreas de la organización, de acuerdo a las tareas y normas establecidas. Atender requerimientos y solicitudes internas, según pautas y procedimientos desarrollados para el área, a fin de dejar operativas oficinas y dependencias del Casino y Hotel, de acuerdo a trabajos de construcción y carpintería realizados.

Operador de CCTV / Surveillance

Funciones Principales: Administrar los recursos tecnológicos bajo su responsabilidad, con el objeto de prevenir situaciones de riesgo que afecten la seguridad de las personas, valores e instalaciones, poniendo en funcionamiento el plan de reacción operativa ligado a los sistemas electrónicos de seguridad. Vigilar electrónicamente las instalaciones y actividades que se realizan en el interior del establecimiento, actuar oportunamente ante alerta o señales de peligro, canalizando los requerimientos.

Pit Clerk

Funciones Principales: Asegurar el registro en el sistema de todos los movimientos de los clientes en las mesas de juegos y realizar análisis previos, a fin de poder entregar beneficios a los clientes de acuerdo a los puntos acumulados. Apoyar las acciones del recuento operativo.

Planning Controller

Funciones Principales: Realizar los análisis de demanda que permitan definir los turnos que cubrirán las necesidades de nuestros clientes. Validar los turnos asignados y controlar la dotación y mix de contrato, a fin de lograr una eficiencia en la producción y en los costos asociados.

Planificador Logístico

Funciones Principales: Definir demanda de materias primas y Planificar compras de materiales de la Unidad

Supervisor de Soporte Tecnológico

Funciones Principales: Dirigir al equipo de trabajo conformado por técnicos de soporte a usuarios, coordinando la oportuna solución de los requerimientos informáticos y la adecuada atención de los usuarios a fin de garantizar los niveles de calidad de atención acordados. Controlar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión del área. Establecer procesos que optimicen la continuidad operacional. Coordinar y administrar los procesos operativos del Help Desk y monitoreo de la infraestructura.

Supervisor de Mantenimiento / Hotel - Industrial

Funciones Principales: Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de mantenimiento de los equipos e instalaciones, a fin de que estos se encuentren en perfectas condiciones para su utilización ya sea por parte de los colaboradores como de los clientes. Realizar las mantenciones de preventivas y dar solución eficiente a los sucesos imprevistos.

Subgerentes (Comercial / Mantenimiento / Personas)

Funciones Principales: Definir políticas y estrategias del área a su cargo, a fin de contribuir a las metas y objetivos planteados a nivel global para la unidad. Diseñar y mantener un estricto control sobre el presupuesto del área. Detectar brechas de mejoras continuas en los procesos.

Supervisor de Infraestructura

Funciones Principales: Asegurar la operatividad de las instalaciones para el correcto desarrollo de las actividades, mediante la organización, planificación y supervisión de la mantención de la infraestructura y la ejecución de planes de mejoras. Atender los requerimientos de las áreas y programar los planes de mantenimiento necesarios. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de las diferentes áreas, por parte del personal a cargo.

Supervisor de Lencería

Funciones Principales: Asegurar la recepción, mantención y despacho de uniformes y lencería en perfecto estado, de acuerdo a las normas establecidas para el área. Coordinar al equipo de trabajo y velar por una atención de calidad a los colaboradores demandantes.

Secretaria / Asistente de Gerencia

Funciones Principales: Programar y coordinar las actividades administrativas. Administrar el manejo operativo de los seguros menores, pagos por caja chica y otros aspectos de administración general. Efectuar la recepción, registro y despacho de correspondencia.

Soporte Informático

Funciones Principales: Reparar fallas sencillas o de equipos menores, configurar computadores personales e instalar programas estándar (Word, Excel, etc.). Desarrollar trabajos de mantención en terreno o laboratorio en que se requiere suficientes conocimientos del área como para atender un problema técnico de nivel medio en determinados equipos. Participar en procesos de operación y mantención. Registrar todos los procesos ejecutados de manera diaria. Responsable de mantener actualizado el inventario de hardware y software de las plataformas que administra.

Supervisor Audiovisual

Funciones Principales: Asegurar el montaje audiovisual y de mobiliario para eventos y espectáculos, de acuerdo a plazos estipulados y a requerimientos solicitados por los clientes, cumpliendo íntegramente con las normas de seguridad y de prevención de riesgos. Atender directamente todos los requerimientos de espectáculos de gran envergadura. Coordinar y supervisar las labores de montaje de su equipo de trabajo, cumpliendo con los procedimientos, plazos y niveles de calidad establecidos.

Supervisor de Servicios Generales

Funciones Principales: Coordinar, administrar y organizar los servicios generales necesarios para el correcto funcionamiento de la oficina de correo, servicio de aseo, servicios de cafetería, transporte, entre otros. Analizar las mejores alternativas en cuanto a costo versus beneficios entregados, a fin de seleccionar prestadores de servicios para las distintas necesidades de la Compañía. Asegurar la calidad de los servicios prestados, monitoreando la ejecución de los trabajos realizados por terceros. Controlar todos los costos de los servicios prestados, el fin de velar por el cumplimiento y posible optimización de los presupuestos asignados.

Supervisor Técnico de Tragamonedas (TGM)

Funciones Principales: Coordinar las actividades relacionadas con el correcto funcionamiento de las máquinas de Tragamonedas (TGM), a través de los planes de mantenciones preventivas de las mismas. Hacer un seguimiento constante a la operatividad de las maquinas, con el propósito de diagnosticar de manera proactiva las posibles fallas y procedimientos de reparación, con el propósito de que el cliente disponga constantemente de una amplia variedad de maquinarias en perfecto estado que le permitan disfrutar de su estancia.

Supervisor de Bóveda

Funciones Principales: Controlar y supervisar las actividades de recepción y despacho de valores desde la bóveda, garantizando la minimización de las pérdidas, injertos, existencia de dinero falsificado, entre otros. Validar las cuadraturas de flujos de cada jornada.

Supervisor de Cajas

Funciones Principales: Controlar y verificar que las transacciones realizadas en las distintas cajas sean efectuadas de manera correcta y de acuerdo a los procedimientos establecidos. Verificar y validar las cuadraturas al final de cada jornada.

Supervisor de Bodega

Funciones Principales: Velar por la Eficiencia y Nivel de Servicios de los almacenes Percibibles y No Percibibles. Apoyar en el desarrollo e implementación de mejoras. Velar por el cumplimiento operacional según los procedimientos establecidos. Proponer planes de acción.

Supervisor de Administración y Servicios Generales

Funciones Principales: Cumplir satisfactoriamente los requerimientos de los colaboradores y sus áreas relacionados con los servicios que afectan las necesidades administrativas de la unidad (Viajes, alojamiento, telefonía, entre otros), velando por el cumplimiento de las políticas vigentes y relevantes para cada caso, conducentes a conducir, mantener y soportar la operación. Mantener el Modelo de Estrategia de Reposición.

Supervisor de Servicio

Funciones Principales: Velar por entregar un servicio de excelencia en cada uno de los puntos de contacto que se tenga con el cliente que visita los salones de juegos, satisfaciendo sus necesidades y dando cumplimiento a los estándares de calidad definidos.

Supervisor de Restaurante/ Bares / Eventos

Funciones Principales: Gestionar la experiencia de servicio de los comensales o clientes del Restaurante, buscando maximizar la venta del flujo con una operación eficiente, en control y que cumpla con los estándares de calidad del producto (alimentos, bebidas, escenario y servicio).

Tesorero

Funciones Principales: Obtener eficiente y oportunamente los recursos financieros de corto plazo para la gestión normal de la empresa. Manejar fondos, créditos, cuentas corrientes, retornos del exterior, colocaciones y otros. Controlar la confección del informe de flujo de caja. Velar por la transparencia y cumplimiento de los procesos y normas de pago. Analizar los movimientos de recursos financieros de corto plazo, estados de pago, flujos de caja y otros similares con el propósito de optimizarlos y cumplir con los compromisos y/o pasivos contraídos por la empresa.

Técnico de Tragamonedas (TGM)

Funciones Principales: Efectuar las labores de reparación y mantención de las máquinas de TGM, garantizando el correcto funcionamiento de las mismas. Reportar fallas de mayor envergadura y participar de los procesos preventivos de mantención de las maquinarias. Detectar posibles fallas, reportar su solución y monitorear la reparación efectuada.

Técnico de Mantención / Hotel - Industrial

Funciones Principales: Ejecutar labores de mantención a equipos e instalaciones de la Planta, en forma eficiente, segura y minimizando el impacto de las actividades de mantenimiento sobre el medio ambiente, de manera de permitir su buen estado y continuidad operativa. Realizar labores de inspección y trabajos menores, de acuerdo a la mantención rutinaria. Realizar inspección de trabajos a realizar por terceros.

Técnico Audiovisual

Funciones Principales: Preparar y ejecutar el montaje técnico de eventos y espectáculos de acuerdo a informativos recibidos de ejecutivos de eventos y de acuerdo a las especificaciones de clientes, garantizando el correcto funcionamiento de los equipos e instrumentos solicitados. Realizar el montaje audiovisual de salones, asumir como encargado de grupo cuando corresponda.

Vendedor de Bingo

Funciones Principales: Incentivar la venta de cartones o fichas de TGM en cada uno de los salones respectivos, de acuerdo al procedimiento de servicio definido y garantizando una calidez y cordialidad con cada una de las interacciones con el cliente, Vender cartones bingo, respondiendo

a las dudas existentes del juego, cobrar premios, asumir el rol de "escoba" cuando corresponda.

Valet Parking

Funciones Principales: Recibir amablemente a los clientes del Casino y a los huéspedes del Hotel, recepcionar sus vehículos y estacionarlos de manera óptima y de acuerdo a los espacios disponibles, velando por su permanente seguridad y cuidado.

ANEXO VI

ESQUEMAS DE TURNOS DEL PERSONAL

Los siguientes son los esquemas de turnos que se aplican al personal, dependiendo del área de desempeño:

Turnos 4 horas			Turnos 4 horas 1/2		
30 min	45 min	60 min	30 min	45 min	60 min
00:00	04:30	00:00	04:45	00:00	05:00
00:15	04:45	00:15	05:00	00:15	05:15
00:30	05:00	00:30	05:15	00:30	05:30
00:45	05:15	00:45	05:30	00:45	05:45
01:00	05:30	01:00	05:45	01:00	06:00
01:15	05:45	01:15	06:00	01:15	06:15
01:30	06:00	01:30	06:15	01:30	06:30
01:45	06:15	01:45	06:30	01:45	06:45
02:00	06:30	02:00	06:45	02:00	07:00
02:15	06:45	02:15	07:00	02:15	07:15
02:30	07:00	02:30	07:15	02:30	07:30
02:45	07:15	02:45	07:30	02:45	07:45
03:00	07:30	03:00	07:45	03:00	08:00
03:15	07:45	03:15	08:00	03:15	08:15
03:30	08:00	03:30	08:15	03:30	08:30
03:45	08:15	03:45	08:30	03:45	08:45
04:00	08:30	04:00	08:45	04:00	09:00
04:15	08:45	04:15	09:00	04:15	09:15
04:30	09:00	04:30	09:15	04:30	09:30
04:45	09:15	04:45	09:30	04:45	09:45
05:00	09:30	05:00	09:45	05:00	10:00
05:15	09:45	05:15	10:00	05:15	10:15
05:30	10:00	05:30	10:15	05:30	10:30
05:45	10:15	05:45	10:30	05:45	10:45
06:00	10:30	06:00	10:45	06:00	11:00
06:15	10:45	06:15	11:00	06:15	11:15
06:30	11:00	06:30	11:15	06:30	11:30
06:45	11:15	06:45	11:30	06:45	11:45
07:00	11:30	07:00	11:45	07:00	12:00
07:15	11:45	07:15	12:00	07:15	12:15
07:30	12:00	07:30	12:15	07:30	12:30
07:45	12:15	07:45	12:30	07:45	12:45
08:00	12:30	08:00	12:45	08:00	13:00
08:15	12:45	08:15	13:00	08:15	13:15
08:30	13:00	08:30	13:15	08:30	13:30
08:45	13:15	08:45	13:30	08:45	13:45

08:30 13:00 08:30 13:15 08:30 13:30 08:30 13:30 08:30 13:45 08:30 14:00
 08:45 13:15 08:45 13:30 08:45 13:45 08:45 13:45 08:45 14:00 08:45 14:15
 09:00 13:30 09:00 13:45 09:00 14:00 09:00 14:00 09:00 14:15 09:00 14:30
 09:15 13:45 09:15 14:00 09:15 14:15 09:15 14:15 09:15 14:30 09:15 14:45
 09:30 14:00 09:30 14:15 09:30 14:30 09:30 14:30 09:30 14:45 09:30 15:00
 09:45 14:15 09:45 14:30 09:45 14:45 09:45 14:45 09:45 15:00 09:45 15:15
 10:00 14:30 10:00 14:45 10:00 15:00 10:00 15:00 10:00 15:15 10:00 15:30
 10:15 14:45 10:15 15:00 10:15 15:15 10:15 15:15 10:15 15:30 10:15 15:45
 10:30 15:00 10:30 15:15 10:30 15:30 10:30 15:30 10:30 15:45 10:30 16:00
 10:45 15:15 10:45 15:30 10:45 15:45 10:45 15:45 10:45 16:00 10:45 16:15
 11:00 15:30 11:00 15:45 11:00 16:00 11:00 16:00 11:00 16:15 11:00 16:30
 11:15 15:45 11:15 16:00 11:15 16:15 11:15 16:15 11:15 16:30 11:15 16:45
 11:30 16:00 11:30 16:15 11:30 16:30 11:30 16:30 11:30 16:45 11:30 17:00
 11:45 16:15 11:45 16:30 11:45 16:45 11:45 16:45 11:45 17:00 11:45 17:15
 12:00 16:30 12:00 16:45 12:00 17:00 12:00 17:00 12:00 17:15 12:00 17:30
 12:15 16:45 12:15 17:00 12:15 17:15 12:15 17:15 12:15 17:30 12:15 17:45
 12:30 17:00 12:30 17:15 12:30 17:30 12:30 17:30 12:30 17:45 12:30 18:00
 12:45 17:15 12:45 17:30 12:45 17:45 12:45 17:45 12:45 18:00 12:45 18:15
 13:00 17:30 13:00 17:45 13:00 18:00 13:00 18:00 13:00 18:15 13:00 18:30
 13:15 17:45 13:15 18:00 13:15 18:15 13:15 18:15 13:15 18:30 13:15 18:45
 13:30 18:00 13:30 18:15 13:30 18:30 13:30 18:30 13:30 18:45 13:30 19:00
 13:45 18:15 13:45 18:30 13:45 18:45 13:45 18:45 13:45 19:00 13:45 19:15
 14:00 18:30 14:00 18:45 14:00 19:00 14:00 19:00 14:00 19:15 14:00 19:30
 14:15 18:45 14:15 19:00 14:15 19:15 14:15 19:15 14:15 19:30 14:15 19:45
 14:30 19:00 14:30 19:15 14:30 19:30 14:30 19:30 14:30 19:45 14:30 20:00
 14:45 19:15 14:45 19:30 14:45 19:45 14:45 19:45 14:45 20:00 14:45 20:15
 15:00 19:30 15:00 19:45 15:00 20:00 15:00 20:00 15:00 20:15 15:00 20:30
 15:15 19:45 15:15 20:00 15:15 20:15 15:15 20:15 15:15 20:30 15:15 20:45
 15:30 20:00 15:30 20:15 15:30 20:30 15:30 20:30 15:30 20:45 15:30 21:00
 15:45 20:15 15:45 20:30 15:45 20:45 15:45 20:45 15:45 21:00 15:45 21:15
 16:00 20:30 16:00 20:45 16:00 21:00 16:00 21:00 16:00 21:15 16:00 21:30
 16:15 20:45 16:15 21:00 16:15 21:15 16:15 21:15 16:15 21:30 16:15 21:45
 16:30 21:00 16:30 21:15 16:30 21:30 16:30 21:30 16:30 21:45 16:30 22:00
 16:45 21:15 16:45 21:30 16:45 21:45 16:45 21:45 16:45 22:00 16:45 22:15
 17:00 21:30 17:00 21:45 17:00 22:00 17:00 22:00 17:00 22:15 17:00 22:30
 17:15 21:45 17:15 22:00 17:15 22:15 17:15 22:15 17:15 22:30 17:15 22:45
 17:30 22:00 17:30 22:15 17:30 22:30 17:30 22:30 17:30 22:45 17:30 23:00
 17:45 22:15 17:45 22:30 17:45 22:45 17:45 22:45 17:45 23:00 17:45 23:15
 18:00 22:30 18:00 22:45 18:00 23:00 18:00 23:00 18:00 23:15 18:00 23:30
 18:15 22:45 18:15 23:00 18:15 23:15 18:15 23:15 18:15 23:30 18:15 23:45
 18:30 23:00 18:30 23:15 18:30 23:30 18:30 23:30 18:30 23:45 18:30 00:00
 18:45 23:15 18:45 23:30 18:45 23:45 18:45 23:45 18:45 00:00 18:45 00:15
 19:00 23:30 19:00 23:45 19:00 00:00 19:00 00:00 19:00 00:15 19:00 00:30
 19:15 23:45 19:15 00:00 19:15 00:15 19:15 00:15 19:15 00:30 19:15 00:45
 19:30 00:00 19:30 00:15 19:30 00:30 19:30 00:30 19:30 00:45 19:30 01:00
 19:45 00:15 19:45 00:30 19:45 00:45 19:45 00:45 19:45 01:00 19:45 01:15
 20:00 00:30 20:00 00:45 20:00 01:00 20:00 01:00 20:00 01:15 20:00 01:30
 20:15 00:45 20:15 01:00 20:15 01:15 20:15 01:15 20:15 01:30 20:15 01:45
 20:30 01:00 20:30 01:15 20:30 01:30 20:30 01:30 20:30 01:45 20:30 02:00
 20:45 01:15 20:45 01:30 20:45 01:45 20:45 01:45 20:45 02:00 20:45 02:15
 21:00 01:30 21:00 01:45 21:00 02:00 21:00 02:00 21:00 02:15 21:00 02:30
 21:15 01:45 21:15 02:00 21:15 02:15 21:15 02:15 21:15 02:30 21:15 02:45
 21:30 02:00 21:30 02:15 21:30 02:30 21:30 02:30 21:30 02:45 21:30 03:00
 21:45 02:15 21:45 02:30 21:45 02:45 21:45 02:45 21:45 03:00 21:45 03:15

22:00 02:30 22:00 02:45 22:00 03:00 22:00 03:00 22:00 03:15 22:00 03:30
 22:15 02:45 22:15 03:00 22:15 03:15 22:15 03:15 22:15 03:30 22:15 03:45
 22:30 03:00 22:30 03:15 22:30 03:30 22:30 03:30 22:30 03:45 22:30 04:00
 22:45 03:15 22:45 03:30 22:45 03:45 22:45 03:45 22:45 04:00 22:45 04:15
 23:00 03:30 23:00 03:45 23:00 04:00 23:00 04:00 23:00 04:15 23:00 04:30
 23:15 03:45 23:15 04:00 23:15 04:15 23:15 04:15 23:15 04:30 23:15 04:45
 23:30 04:00 23:30 04:15 23:30 04:30 23:30 04:30 23:30 04:45 23:30 05:00
 23:45 04:15 23:45 04:30 23:45 04:45 23:45 04:45 23:45 05:00 23:45 05:15

Turnos 5 horas

Turnos 5 horas 1/2

30 min	45 min	60min	30 min	45 min	60min
00:00	05:30	00:00	05:45	00:00	06:00
00:15	05:45	00:15	06:00	00:15	06:15
00:30	06:00	00:30	06:15	00:30	06:30
00:45	06:15	00:45	06:30	00:45	06:45
01:00	06:30	01:00	06:45	01:00	07:00
01:15	06:45	01:15	07:00	01:15	07:15
01:30	07:00	01:30	07:15	01:30	07:30
01:45	07:15	01:45	07:30	01:45	07:45
02:00	07:30	02:00	07:45	02:00	08:00
02:15	07:45	02:15	08:00	02:15	08:15
02:30	08:00	02:30	08:15	02:30	08:30
02:45	08:15	02:45	08:30	02:45	08:45
03:00	08:30	03:00	08:45	03:00	09:00
03:15	08:45	03:15	09:00	03:15	09:15
03:30	09:00	03:30	09:15	03:30	09:30
03:45	09:15	03:45	09:30	03:45	09:45
04:00	09:30	04:00	09:45	04:00	10:00
04:15	09:45	04:15	10:00	04:15	10:15
04:30	10:00	04:30	10:15	04:30	10:30
04:45	10:15	04:45	10:30	04:45	10:45
05:00	10:30	05:00	10:45	05:00	11:00
05:15	10:45	05:15	11:00	05:15	11:15
05:30	11:00	05:30	11:15	05:30	11:30
05:45	11:15	05:45	11:30	05:45	11:45
06:00	11:30	06:00	11:45	06:00	12:00
06:15	11:45	06:15	12:00	06:15	12:15
06:30	12:00	06:30	12:15	06:30	12:30
06:45	12:15	06:45	12:30	06:45	12:45
07:00	12:30	07:00	12:45	07:00	13:00
07:15	12:45	07:15	13:00	07:15	13:15
07:30	13:00	07:30	13:15	07:30	13:30
07:45	13:15	07:45	13:30	07:45	13:45
08:00	13:30	08:00	13:45	08:00	14:00
08:15	13:45	08:15	14:00	08:15	14:15
08:30	14:00	08:30	14:15	08:30	14:30
08:45	14:15	08:45	14:30	08:45	14:45
09:00	14:30	09:00	14:45	09:00	15:00
09:15	14:45	09:15	15:00	09:15	15:15
09:30	15:00	09:30	15:15	09:30	15:30
09:45	15:15	09:45	15:30	09:45	15:45

11:45 18:15 11:45 18:30 11:45 18:45 11:45 18:45 11:45 19:00 11:45 19:15
 12:00 18:30 12:00 18:45 12:00 19:00 12:00 19:00 12:00 19:15 12:00 19:30
 12:15 18:45 12:15 19:00 12:15 19:15 12:15 19:15 12:15 19:30 12:15 19:45
 12:30 19:00 12:30 19:15 12:30 19:30 12:30 19:30 12:30 19:45 12:30 20:00
 12:45 19:15 12:45 19:30 12:45 19:45 12:45 19:45 12:45 20:00 12:45 20:15
 13:00 19:30 13:00 19:45 13:00 20:00 13:00 20:00 13:00 20:15 13:00 20:30
 13:15 19:45 13:15 20:00 13:15 20:15 13:15 20:15 13:15 20:30 13:15 20:45
 13:30 20:00 13:30 20:15 13:30 20:30 13:30 20:30 13:30 20:45 13:30 21:00
 13:45 20:15 13:45 20:30 13:45 20:45 13:45 20:45 13:45 21:00 13:45 21:15
 14:00 20:30 14:00 20:45 14:00 21:00 14:00 21:00 14:00 21:15 14:00 21:30
 14:15 20:45 14:15 21:00 14:15 21:15 14:15 21:15 14:15 21:30 14:15 21:45
 14:30 21:00 14:30 21:15 14:30 21:30 14:30 21:30 14:30 21:45 14:30 22:00
 14:45 21:15 14:45 21:30 14:45 21:45 14:45 21:45 14:45 22:00 14:45 22:15
 15:00 21:30 15:00 21:45 15:00 22:00 15:00 22:00 15:00 22:15 15:00 22:30
 15:15 21:45 15:15 22:00 15:15 22:15 15:15 22:15 15:15 22:30 15:15 22:45
 15:30 22:00 15:30 22:15 15:30 22:30 15:30 22:30 15:30 22:45 15:30 23:00
 15:45 22:15 15:45 22:30 15:45 22:45 15:45 22:45 15:45 23:00 15:45 23:15
 16:00 22:30 16:00 22:45 16:00 23:00 16:00 23:00 16:00 23:15 16:00 23:30
 16:15 22:45 16:15 23:00 16:15 23:15 16:15 23:15 16:15 23:30 16:15 23:45
 16:30 23:00 16:30 23:15 16:30 23:30 16:30 23:30 16:30 23:45 16:30 00:00
 16:45 23:15 16:45 23:30 16:45 23:45 16:45 23:45 16:45 00:00 16:45 00:15
 17:00 23:30 17:00 23:45 17:00 00:00 17:00 00:00 17:00 00:15 17:00 00:30
 17:15 23:45 17:15 00:00 17:15 00:15 17:15 00:15 17:15 00:30 17:15 00:45
 17:30 00:00 17:30 00:15 17:30 00:30 17:30 00:30 17:30 00:45 17:30 01:00
 17:45 00:15 17:45 00:30 17:45 00:45 17:45 00:45 17:45 01:00 17:45 01:15
 18:00 00:30 18:00 00:45 18:00 01:00 18:00 01:00 18:00 01:15 18:00 01:30
 18:15 00:45 18:15 01:00 18:15 01:15 18:15 01:15 18:15 01:30 18:15 01:45
 18:30 01:00 18:30 01:15 18:30 01:30 18:30 01:30 18:30 01:45 18:30 02:00
 18:45 01:15 18:45 01:30 18:45 01:45 18:45 01:45 18:45 02:00 18:45 02:15
 19:00 01:30 19:00 01:45 19:00 02:00 19:00 02:00 19:00 02:15 19:00 02:30
 19:15 01:45 19:15 02:00 19:15 02:15 19:15 02:15 19:15 02:30 19:15 02:45
 19:30 02:00 19:30 02:15 19:30 02:30 19:30 02:30 19:30 02:45 19:30 03:00
 19:45 02:15 19:45 02:30 19:45 02:45 19:45 02:45 19:45 03:00 19:45 03:15
 20:00 02:30 20:00 02:45 20:00 03:00 20:00 03:00 20:00 03:15 20:00 03:30
 20:15 02:45 20:15 03:00 20:15 03:15 20:15 03:15 20:15 03:30 20:15 03:45
 20:30 03:00 20:30 03:15 20:30 03:30 20:30 03:30 20:30 03:45 20:30 04:00
 20:45 03:15 20:45 03:30 20:45 03:45 20:45 03:45 20:45 04:00 20:45 04:15
 21:00 03:30 21:00 03:45 21:00 04:00 21:00 04:00 21:00 04:15 21:00 04:30
 21:15 03:45 21:15 04:00 21:15 04:15 21:15 04:15 21:15 04:30 21:15 04:45
 21:30 04:00 21:30 04:15 21:30 04:30 21:30 04:30 21:30 04:45 21:30 05:00
 21:45 04:15 21:45 04:30 21:45 04:45 21:45 04:45 21:45 05:00 21:45 05:15
 22:00 04:30 22:00 04:45 22:00 05:00 22:00 05:00 22:00 05:15 22:00 05:30
 22:15 04:45 22:15 05:00 22:15 05:15 22:15 05:15 22:15 05:30 22:15 05:45
 22:30 05:00 22:30 05:15 22:30 05:30 22:30 05:30 22:30 05:45 22:30 06:00
 22:45 05:15 22:45 05:30 22:45 05:45 22:45 05:45 22:45 06:00 22:45 06:15
 23:00 05:30 23:00 05:45 23:00 06:00 23:00 06:00 23:00 06:15 23:00 06:30
 23:15 05:45 23:15 06:00 23:15 06:15 23:15 06:15 23:15 06:30 23:15 06:45
 23:30 06:00 23:30 06:15 23:30 06:30 23:30 06:30 23:30 06:45 23:30 07:00
 23:45 06:15 23:45 06:30 23:45 06:45 23:45 06:45 23:45 07:00 23:45 07:15

Turnos 7 horas

Turnos 7 horas 1/2

30 min 45 min 60min 30 min 45 min 60min

00:00 07:30 00:00 07:45 00:00 08:00 00:00 08:00 00:00 08:15 00:00 08:30
 00:15 07:45 00:15 08:00 00:15 08:15 00:15 08:15 00:15 08:30 00:15 08:45
 00:30 08:00 00:30 08:15 00:30 08:30 00:30 08:30 00:30 08:45 00:30 09:00
 00:45 08:15 00:45 08:30 00:45 08:45 00:45 08:45 00:45 09:00 00:45 09:15
 01:00 08:30 01:00 08:45 01:00 09:00 01:00 09:00 01:00 09:15 01:00 09:30
 01:15 08:45 01:15 09:00 01:15 09:15 01:15 09:15 01:15 09:30 01:15 09:45
 01:30 09:00 01:30 09:15 01:30 09:30 01:30 09:30 01:30 09:45 01:30 10:00
 01:45 09:15 01:45 09:30 01:45 09:45 01:45 09:45 01:45 10:00 01:45 10:15
 02:00 09:30 02:00 09:45 02:00 10:00 02:00 10:00 02:00 10:15 02:00 10:30
 02:15 09:45 02:15 10:00 02:15 10:15 02:15 10:15 02:15 10:30 02:15 10:45
 02:30 10:00 02:30 10:15 02:30 10:30 02:30 10:30 02:30 10:45 02:30 11:00
 02:45 10:15 02:45 10:30 02:45 10:45 02:45 10:45 02:45 11:00 02:45 11:15
 03:00 10:30 03:00 10:45 03:00 11:00 03:00 11:00 03:00 11:15 03:00 11:30
 03:15 10:45 03:15 11:00 03:15 11:15 03:15 11:15 03:15 11:30 03:15 11:45
 03:30 11:00 03:30 11:15 03:30 11:30 03:30 11:30 03:30 11:45 03:30 12:00
 03:45 11:15 03:45 11:30 03:45 11:45 03:45 11:45 03:45 12:00 03:45 12:15
 04:00 11:30 04:00 11:45 04:00 12:00 04:00 12:00 04:00 12:15 04:00 12:30
 04:15 11:45 04:15 12:00 04:15 12:15 04:15 12:15 04:15 12:30 04:15 12:45
 04:30 12:00 04:30 12:15 04:30 12:30 04:30 12:30 04:30 12:45 04:30 13:00
 04:45 12:15 04:45 12:30 04:45 12:45 04:45 12:45 04:45 13:00 04:45 13:15
 05:00 12:30 05:00 12:45 05:00 13:00 05:00 13:00 05:00 13:15 05:00 13:30
 05:15 12:45 05:15 13:00 05:15 13:15 05:15 13:15 05:15 13:30 05:15 13:45
 05:30 13:00 05:30 13:15 05:30 13:30 05:30 13:30 05:30 13:45 05:30 14:00
 05:45 13:15 05:45 13:30 05:45 13:45 05:45 13:45 05:45 14:00 05:45 14:15
 06:00 13:30 06:00 13:45 06:00 14:00 06:00 14:00 06:00 14:15 06:00 14:30
 06:15 13:45 06:15 14:00 06:15 14:15 06:15 14:15 06:15 14:30 06:15 14:45
 06:30 14:00 06:30 14:15 06:30 14:30 06:30 14:30 06:30 14:45 06:30 15:00
 06:45 14:15 06:45 14:30 06:45 14:45 06:45 14:45 06:45 15:00 06:45 15:15
 07:00 14:30 07:00 14:45 07:00 15:00 07:00 15:00 07:00 15:15 07:00 15:30
 07:15 14:45 07:15 15:00 07:15 15:15 07:15 15:15 07:15 15:30 07:15 15:45
 07:30 15:00 07:30 15:15 07:30 15:30 07:30 15:30 07:30 15:45 07:30 16:00
 07:45 15:15 07:45 15:30 07:45 15:45 07:45 15:45 07:45 16:00 07:45 16:15
 08:00 15:30 08:00 15:45 08:00 16:00 08:00 16:00 08:00 16:15 08:00 16:30
 08:15 15:45 08:15 16:00 08:15 16:15 08:15 16:15 08:15 16:30 08:15 16:45
 08:30 16:00 08:30 16:15 08:30 16:30 08:30 16:30 08:30 16:45 08:30 17:00
 08:45 16:15 08:45 16:30 08:45 16:45 08:45 16:45 08:45 17:00 08:45 17:15
 09:00 16:30 09:00 16:45 09:00 17:00 09:00 17:00 09:00 17:15 09:00 17:30
 09:15 16:45 09:15 17:00 09:15 17:15 09:15 17:15 09:15 17:30 09:15 17:45
 09:30 17:00 09:30 17:15 09:30 17:30 09:30 17:30 09:30 17:45 09:30 18:00
 09:45 17:15 09:45 17:30 09:45 17:45 09:45 17:45 09:45 18:00 09:45 18:15
 10:00 17:30 10:00 17:45 10:00 18:00 10:00 18:00 10:00 18:15 10:00 18:30
 10:15 17:45 10:15 18:00 10:15 18:15 10:15 18:15 10:15 18:30 10:15 18:45
 10:30 18:00 10:30 18:15 10:30 18:30 10:30 18:30 10:30 18:45 10:30 19:00
 10:45 18:15 10:45 18:30 10:45 18:45 10:45 18:45 10:45 19:00 10:45 19:15
 11:00 18:30 11:00 18:45 11:00 19:00 11:00 19:00 11:00 19:15 11:00 19:30
 11:15 18:45 11:15 19:00 11:15 19:15 11:15 19:15 11:15 19:30 11:15 19:45
 11:30 19:00 11:30 19:15 11:30 19:30 11:30 19:30 11:30 19:45 11:30 20:00
 11:45 19:15 11:45 19:30 11:45 19:45 11:45 19:45 11:45 20:00 11:45 20:15
 12:00 19:30 12:00 19:45 12:00 20:00 12:00 20:00 12:00 20:15 12:00 20:30
 12:15 19:45 12:15 20:00 12:15 20:15 12:15 20:15 12:15 20:30 12:15 20:45
 12:30 20:00 12:30 20:15 12:30 20:30 12:30 20:30 12:30 20:45 12:30 21:00
 12:45 20:15 12:45 20:30 12:45 20:45 12:45 20:45 12:45 21:00 12:45 21:15
 13:00 20:30 13:00 20:45 13:00 21:00 13:00 21:00 13:00 21:15 13:00 21:30

13:15 20:45 13:15 21:00 13:15 21:15 13:15 21:15 13:15 21:30 13:15 21:45
 13:30 21:00 13:30 21:15 13:30 21:30 13:30 21:30 13:30 21:45 13:30 22:00
 13:45 21:15 13:45 21:30 13:45 21:45 13:45 21:45 13:45 22:00 13:45 22:15
 14:00 21:30 14:00 21:45 14:00 22:00 14:00 22:00 14:00 22:15 14:00 22:30
 14:15 21:45 14:15 22:00 14:15 22:15 14:15 22:15 14:15 22:30 14:15 22:45
 14:30 22:00 14:30 22:15 14:30 22:30 14:30 22:30 14:30 22:45 14:30 23:00
 14:45 22:15 14:45 22:30 14:45 22:45 14:45 22:45 14:45 23:00 14:45 23:15
 15:00 22:30 15:00 22:45 15:00 23:00 15:00 23:00 15:00 23:15 15:00 23:30
 15:15 22:45 15:15 23:00 15:15 23:15 15:15 23:15 15:15 23:30 15:15 23:45
 15:30 23:00 15:30 23:15 15:30 23:30 15:30 23:30 15:30 23:45 15:30 00:00
 15:45 23:15 15:45 23:30 15:45 23:45 15:45 23:45 15:45 00:00 15:45 00:15
 16:00 23:30 16:00 23:45 16:00 00:00 16:00 00:00 16:00 00:15 16:00 00:30
 16:15 23:45 16:15 00:00 16:15 00:15 16:15 00:15 16:15 00:30 16:15 00:45
 16:30 00:00 16:30 00:15 16:30 00:30 16:30 00:30 16:30 00:45 16:30 01:00
 16:45 00:15 16:45 00:30 16:45 00:45 16:45 00:45 16:45 01:00 16:45 01:15
 17:00 00:30 17:00 00:45 17:00 01:00 17:00 01:00 17:00 01:15 17:00 01:30
 17:15 00:45 17:15 01:00 17:15 01:15 17:15 01:15 17:15 01:30 17:15 01:45
 17:30 01:00 17:30 01:15 17:30 01:30 17:30 01:30 17:30 01:45 17:30 02:00
 17:45 01:15 17:45 01:30 17:45 01:45 17:45 01:45 17:45 02:00 17:45 02:15
 18:00 01:30 18:00 01:45 18:00 02:00 18:00 02:00 18:00 02:15 18:00 02:30
 18:15 01:45 18:15 02:00 18:15 02:15 18:15 02:15 18:15 02:30 18:15 02:45
 18:30 02:00 18:30 02:15 18:30 02:30 18:30 02:30 18:30 02:45 18:30 03:00
 18:45 02:15 18:45 02:30 18:45 02:45 18:45 02:45 18:45 03:00 18:45 03:15
 19:00 02:30 19:00 02:45 19:00 03:00 19:00 03:00 19:00 03:15 19:00 03:30
 19:15 02:45 19:15 03:00 19:15 03:15 19:15 03:15 19:15 03:30 19:15 03:45
 19:30 03:00 19:30 03:15 19:30 03:30 19:30 03:30 19:30 03:45 19:30 04:00
 19:45 03:15 19:45 03:30 19:45 03:45 19:45 03:45 19:45 04:00 19:45 04:15
 20:00 03:30 20:00 03:45 20:00 04:00 20:00 04:00 20:00 04:15 20:00 04:30
 20:15 03:45 20:15 04:00 20:15 04:15 20:15 04:15 20:15 04:30 20:15 04:45
 20:30 04:00 20:30 04:15 20:30 04:30 20:30 04:30 20:30 04:45 20:30 05:00
 20:45 04:15 20:45 04:30 20:45 04:45 20:45 04:45 20:45 05:00 20:45 05:15
 21:00 04:30 21:00 04:45 21:00 05:00 21:00 05:00 21:00 05:15 21:00 05:30
 21:15 04:45 21:15 05:00 21:15 05:15 21:15 05:15 21:15 05:30 21:15 05:45
 21:30 05:00 21:30 05:15 21:30 05:30 21:30 05:30 21:30 05:45 21:30 06:00
 21:45 05:15 21:45 05:30 21:45 05:45 21:45 05:45 21:45 06:00 21:45 06:15
 22:00 05:30 22:00 05:45 22:00 06:00 22:00 06:00 22:00 06:15 22:00 06:30
 22:15 05:45 22:15 06:00 22:15 06:15 22:15 06:15 22:15 06:30 22:15 06:45
 22:30 06:00 22:30 06:15 22:30 06:30 22:30 06:30 22:30 06:45 22:30 07:00
 22:45 06:15 22:45 06:30 22:45 06:45 22:45 06:45 22:45 07:00 22:45 07:15
 23:00 06:30 23:00 06:45 23:00 07:00 23:00 07:00 23:00 07:15 23:00 07:30
 23:15 06:45 23:15 07:00 23:15 07:15 23:15 07:15 23:15 07:30 23:15 07:45
 23:30 07:00 23:30 07:15 23:30 07:30 23:30 07:30 23:30 07:45 23:30 08:00
 23:45 07:15 23:45 07:30 23:45 07:45 23:45 07:45 23:45 08:00 23:45 08:15

Turnos 8 horas

Turnos 8 horas ½

30 min	45 min	60min	30 min	45 min	60min
00:00	08:30	00:00	08:45	00:00	09:00
00:15	08:45	00:15	09:00	00:15	09:15
00:30	09:00	00:30	09:15	00:30	09:30
00:45	09:15	00:45	09:30	00:45	09:45
01:00	09:30	01:00	09:45	01:00	10:00
01:15	09:45	01:15	10:00	01:15	10:15

01:30 10:00 01:30 10:15 01:30 10:30 01:30 10:30 01:30 10:45 01:30 11:00
 01:45 10:15 01:45 10:30 01:45 10:45 01:45 10:45 01:45 11:00 01:45 11:15
 02:00 10:30 02:00 10:45 02:00 11:00 02:00 11:00 02:00 11:15 02:00 11:30
 02:15 10:45 02:15 11:00 02:15 11:15 02:15 11:15 02:15 11:30 02:15 11:45
 02:30 11:00 02:30 11:15 02:30 11:30 02:30 11:30 02:30 11:45 02:30 12:00
 02:45 11:15 02:45 11:30 02:45 11:45 02:45 11:45 02:45 12:00 02:45 12:15
 03:00 11:30 03:00 11:45 03:00 12:00 03:00 12:00 03:00 12:15 03:00 12:30
 03:15 11:45 03:15 12:00 03:15 12:15 03:15 12:15 03:15 12:30 03:15 12:45
 03:30 12:00 03:30 12:15 03:30 12:30 03:30 12:30 03:30 12:45 03:30 13:00
 03:45 12:15 03:45 12:30 03:45 12:45 03:45 12:45 03:45 13:00 03:45 13:15
 04:00 12:30 04:00 12:45 04:00 13:00 04:00 13:00 04:00 13:15 04:00 13:30
 04:15 12:45 04:15 13:00 04:15 13:15 04:15 13:15 04:15 13:30 04:15 13:45
 04:30 13:00 04:30 13:15 04:30 13:30 04:30 13:30 04:30 13:45 04:30 14:00
 04:45 13:15 04:45 13:30 04:45 13:45 04:45 13:45 04:45 14:00 04:45 14:15
 05:00 13:30 05:00 13:45 05:00 14:00 05:00 14:00 05:00 14:15 05:00 14:30
 05:15 13:45 05:15 14:00 05:15 14:15 05:15 14:15 05:15 14:30 05:15 14:45
 05:30 14:00 05:30 14:15 05:30 14:30 05:30 14:30 05:30 14:45 05:30 15:00
 05:45 14:15 05:45 14:30 05:45 14:45 05:45 14:45 05:45 15:00 05:45 15:15
 06:00 14:30 06:00 14:45 06:00 15:00 06:00 15:00 06:00 15:15 06:00 15:30
 06:15 14:45 06:15 15:00 06:15 15:15 06:15 15:15 06:15 15:30 06:15 15:45
 06:30 15:00 06:30 15:15 06:30 15:30 06:30 15:30 06:30 15:45 06:30 16:00
 06:45 15:15 06:45 15:30 06:45 15:45 06:45 15:45 06:45 16:00 06:45 16:15
 07:00 15:30 07:00 15:45 07:00 16:00 07:00 16:00 07:00 16:15 07:00 16:30
 07:15 15:45 07:15 16:00 07:15 16:15 07:15 16:15 07:15 16:30 07:15 16:45
 07:30 16:00 07:30 16:15 07:30 16:30 07:30 16:30 07:30 16:45 07:30 17:00
 07:45 16:15 07:45 16:30 07:45 16:45 07:45 16:45 07:45 17:00 07:45 17:15
 08:00 16:30 08:00 16:45 08:00 17:00 08:00 17:00 08:00 17:15 08:00 17:30
 08:15 16:45 08:15 17:00 08:15 17:15 08:15 17:15 08:15 17:30 08:15 17:45
 08:30 17:00 08:30 17:15 08:30 17:30 08:30 17:30 08:30 17:45 08:30 18:00
 08:45 17:15 08:45 17:30 08:45 17:45 08:45 17:45 08:45 18:00 08:45 18:15
 09:00 17:30 09:00 17:45 09:00 18:00 09:00 18:00 09:00 18:15 09:00 18:30
 09:15 17:45 09:15 18:00 09:15 18:15 09:15 18:15 09:15 18:30 09:15 18:45
 09:30 18:00 09:30 18:15 09:30 18:30 09:30 18:30 09:30 18:45 09:30 19:00
 09:45 18:15 09:45 18:30 09:45 18:45 09:45 18:45 09:45 19:00 09:45 19:15
 10:00 18:30 10:00 18:45 10:00 19:00 10:00 19:00 10:00 19:15 10:00 19:30
 10:15 18:45 10:15 19:00 10:15 19:15 10:15 19:15 10:15 19:30 10:15 19:45
 10:30 19:00 10:30 19:15 10:30 19:30 10:30 19:30 10:30 19:45 10:30 20:00
 10:45 19:15 10:45 19:30 10:45 19:45 10:45 19:45 10:45 20:00 10:45 20:15
 11:00 19:30 11:00 19:45 11:00 20:00 11:00 20:00 11:00 20:15 11:00 20:30
 11:15 19:45 11:15 20:00 11:15 20:15 11:15 20:15 11:15 20:30 11:15 20:45
 11:30 20:00 11:30 20:15 11:30 20:30 11:30 20:30 11:30 20:45 11:30 21:00
 11:45 20:15 11:45 20:30 11:45 20:45 11:45 20:45 11:45 21:00 11:45 21:15
 12:00 20:30 12:00 20:45 12:00 21:00 12:00 21:00 12:00 21:15 12:00 21:30
 12:15 20:45 12:15 21:00 12:15 21:15 12:15 21:15 12:15 21:30 12:15 21:45
 12:30 21:00 12:30 21:15 12:30 21:30 12:30 21:30 12:30 21:45 12:30 22:00
 12:45 21:15 12:45 21:30 12:45 21:45 12:45 21:45 12:45 22:00 12:45 22:15
 13:00 21:30 13:00 21:45 13:00 22:00 13:00 22:00 13:00 22:15 13:00 22:30
 13:15 21:45 13:15 22:00 13:15 22:15 13:15 22:15 13:15 22:30 13:15 22:45
 13:30 22:00 13:30 22:15 13:30 22:30 13:30 22:30 13:30 22:45 13:30 23:00
 13:45 22:15 13:45 22:30 13:45 22:45 13:45 22:45 13:45 23:00 13:45 23:15
 14:00 22:30 14:00 22:45 14:00 23:00 14:00 23:00 14:00 23:15 14:00 23:30
 14:15 22:45 14:15 23:00 14:15 23:15 14:15 23:15 14:15 23:30 14:15 23:45
 14:30 23:00 14:30 23:15 14:30 23:30 14:30 23:30 14:30 23:45 14:30 00:00
 14:45 23:15 14:45 23:30 14:45 23:45 14:45 23:45 14:45 00:00 14:45 00:15

15:00 23:30 15:00 23:45 15:00 00:00 15:00 00:00 15:00 00:15 15:00 00:30
 15:15 23:45 15:15 00:00 15:15 00:15 15:15 00:15 15:15 00:30 15:15 00:45
 15:30 00:00 15:30 00:15 15:30 00:30 15:30 00:30 15:30 00:45 15:30 01:00
 15:45 00:15 15:45 00:30 15:45 00:45 15:45 00:45 15:45 01:00 15:45 01:15
 16:00 00:30 16:00 00:45 16:00 01:00 16:00 01:00 16:00 01:15 16:00 01:30
 16:15 00:45 16:15 01:00 16:15 01:15 16:15 01:15 16:15 01:30 16:15 01:45
 16:30 01:00 16:30 01:15 16:30 01:30 16:30 01:30 16:30 01:45 16:30 02:00
 16:45 01:15 16:45 01:30 16:45 01:45 16:45 01:45 16:45 02:00 16:45 02:15
 17:00 01:30 17:00 01:45 17:00 02:00 17:00 02:00 17:00 02:15 17:00 02:30
 17:15 01:45 17:15 02:00 17:15 02:15 17:15 02:15 17:15 02:30 17:15 02:45
 17:30 02:00 17:30 02:15 17:30 02:30 17:30 02:30 17:30 02:45 17:30 03:00
 17:45 02:15 17:45 02:30 17:45 02:45 17:45 02:45 17:45 03:00 17:45 03:15
 18:00 02:30 18:00 02:45 18:00 03:00 18:00 03:00 18:00 03:15 18:00 03:30
 18:15 02:45 18:15 03:00 18:15 03:15 18:15 03:15 18:15 03:30 18:15 03:45
 18:30 03:00 18:30 03:15 18:30 03:30 18:30 03:30 18:30 03:45 18:30 04:00
 18:45 03:15 18:45 03:30 18:45 03:45 18:45 03:45 18:45 04:00 18:45 04:15
 19:00 03:30 19:00 03:45 19:00 04:00 19:00 04:00 19:00 04:15 19:00 04:30
 19:15 03:45 19:15 04:00 19:15 04:15 19:15 04:15 19:15 04:30 19:15 04:45
 19:30 04:00 19:30 04:15 19:30 04:30 19:30 04:30 19:30 04:45 19:30 05:00
 19:45 04:15 19:45 04:30 19:45 04:45 19:45 04:45 19:45 05:00 19:45 05:15
 20:00 04:30 20:00 04:45 20:00 05:00 20:00 05:00 20:00 05:15 20:00 05:30
 20:15 04:45 20:15 05:00 20:15 05:15 20:15 05:15 20:15 05:30 20:15 05:45
 20:30 05:00 20:30 05:15 20:30 05:30 20:30 05:30 20:30 05:45 20:30 06:00
 20:45 05:15 20:45 05:30 20:45 05:45 20:45 05:45 20:45 06:00 20:45 06:15
 21:00 05:30 21:00 05:45 21:00 06:00 21:00 06:00 21:00 06:15 21:00 06:30
 21:15 05:45 21:15 06:00 21:15 06:15 21:15 06:15 21:15 06:30 21:15 06:45
 21:30 06:00 21:30 06:15 21:30 06:30 21:30 06:30 21:30 06:45 21:30 07:00
 21:45 06:15 21:45 06:30 21:45 06:45 21:45 06:45 21:45 07:00 21:45 07:15
 22:00 06:30 22:00 06:45 22:00 07:00 22:00 07:00 22:00 07:15 22:00 07:30
 22:15 06:45 22:15 07:00 22:15 07:15 22:15 07:15 22:15 07:30 22:15 07:45
 22:30 07:00 22:30 07:15 22:30 07:30 22:30 07:30 22:30 07:45 22:30 08:00
 22:45 07:15 22:45 07:30 22:45 07:45 22:45 07:45 22:45 08:00 22:45 08:15
 23:00 07:30 23:00 07:45 23:00 08:00 23:00 08:00 23:00 08:15 23:00 08:30
 23:15 07:45 23:15 08:00 23:15 08:15 23:15 08:15 23:15 08:30 23:15 08:45
 23:30 08:00 23:30 08:15 23:30 08:30 23:30 08:30 23:30 08:45 23:30 09:00
 23:45 08:15 23:45 08:30 23:45 08:45 23:45 08:45 23:45 09:00 23:45 09:15

Turnos 9 horas

Turnos 9 horas 1/2

30 min	45 min	60min	30 min	45 min	60min
00:00	09:30	00:00	09:45	00:00	10:00
00:15	09:45	00:15	10:00	00:15	10:15
00:30	10:00	00:30	10:15	00:30	10:30
00:45	10:15	00:45	10:30	00:45	10:45
01:00	10:30	01:00	10:45	01:00	11:00
01:15	10:45	01:15	11:00	01:15	11:15
01:30	11:00	01:30	11:15	01:30	11:30
01:45	11:15	01:45	11:30	01:45	11:45
02:00	11:30	02:00	11:45	02:00	12:00
02:15	11:45	02:15	12:00	02:15	12:15
02:30	12:00	02:30	12:15	02:30	12:30
02:45	12:15	02:45	12:30	02:45	12:45
			12:45	02:45	13:00
				02:45	13:15

03:00 12:30 03:00 12:45 03:00 13:00 03:00 13:00 03:00 13:15 03:00 13:30
 03:15 12:45 03:15 13:00 03:15 13:15 03:15 13:15 03:15 13:30 03:15 13:45
 03:30 13:00 03:30 13:15 03:30 13:30 03:30 13:30 03:30 13:45 03:30 14:00
 03:45 13:15 03:45 13:30 03:45 13:45 03:45 13:45 03:45 14:00 03:45 14:15
 04:00 13:30 04:00 13:45 04:00 14:00 04:00 14:00 04:00 14:15 04:00 14:30
 04:15 13:45 04:15 14:00 04:15 14:15 04:15 14:15 04:15 14:30 04:15 14:45
 04:30 14:00 04:30 14:15 04:30 14:30 04:30 14:30 04:30 14:45 04:30 15:00
 04:45 14:15 04:45 14:30 04:45 14:45 04:45 14:45 04:45 15:00 04:45 15:15
 05:00 14:30 05:00 14:45 05:00 15:00 05:00 15:00 05:00 15:15 05:00 15:30
 05:15 14:45 05:15 15:00 05:15 15:15 05:15 15:15 05:15 15:30 05:15 15:45
 05:30 15:00 05:30 15:15 05:30 15:30 05:30 15:30 05:30 15:45 05:30 16:00
 05:45 15:15 05:45 15:30 05:45 15:45 05:45 15:45 05:45 16:00 05:45 16:15
 06:00 15:30 06:00 15:45 06:00 16:00 06:00 16:00 06:00 16:15 06:00 16:30
 06:15 15:45 06:15 16:00 06:15 16:15 06:15 16:15 06:15 16:30 06:15 16:45
 06:30 16:00 06:30 16:15 06:30 16:30 06:30 16:30 06:30 16:45 06:30 17:00
 06:45 16:15 06:45 16:30 06:45 16:45 06:45 16:45 06:45 17:00 06:45 17:15
 07:00 16:30 07:00 16:45 07:00 17:00 07:00 17:00 07:00 17:15 07:00 17:30
 07:15 16:45 07:15 17:00 07:15 17:15 07:15 17:15 07:15 17:30 07:15 17:45
 07:30 17:00 07:30 17:15 07:30 17:30 07:30 17:30 07:30 17:45 07:30 18:00
 07:45 17:15 07:45 17:30 07:45 17:45 07:45 17:45 07:45 18:00 07:45 18:15
 08:00 17:30 08:00 17:45 08:00 18:00 08:00 18:00 08:00 18:15 08:00 18:30
 08:15 17:45 08:15 18:00 08:15 18:15 08:15 18:15 08:15 18:30 08:15 18:45
 08:30 18:00 08:30 18:15 08:30 18:30 08:30 18:30 08:30 18:45 08:30 19:00
 08:45 18:15 08:45 18:30 08:45 18:45 08:45 18:45 08:45 19:00 08:45 19:15
 09:00 18:30 09:00 18:45 09:00 19:00 09:00 19:00 09:00 19:15 09:00 19:30
 09:15 18:45 09:15 19:00 09:15 19:15 09:15 19:15 09:15 19:30 09:15 19:45
 09:30 19:00 09:30 19:15 09:30 19:30 09:30 19:30 09:30 19:45 09:30 20:00
 09:45 19:15 09:45 19:30 09:45 19:45 09:45 19:45 09:45 20:00 09:45 20:15
 10:00 19:30 10:00 19:45 10:00 20:00 10:00 20:00 10:00 20:15 10:00 20:30
 10:15 19:45 10:15 20:00 10:15 20:15 10:15 20:15 10:15 20:30 10:15 20:45
 10:30 20:00 10:30 20:15 10:30 20:30 10:30 20:30 10:30 20:45 10:30 21:00
 10:45 20:15 10:45 20:30 10:45 20:45 10:45 20:45 10:45 21:00 10:45 21:15
 11:00 20:30 11:00 20:45 11:00 21:00 11:00 21:00 11:00 21:15 11:00 21:30
 11:15 20:45 11:15 21:00 11:15 21:15 11:15 21:15 11:15 21:30 11:15 21:45
 11:30 21:00 11:30 21:15 11:30 21:30 11:30 21:30 11:30 21:45 11:30 22:00
 11:45 21:15 11:45 21:30 11:45 21:45 11:45 21:45 11:45 22:00 11:45 22:15
 12:00 21:30 12:00 21:45 12:00 22:00 12:00 22:00 12:00 22:15 12:00 22:30
 12:15 21:45 12:15 22:00 12:15 22:15 12:15 22:15 12:15 22:30 12:15 22:45
 12:30 22:00 12:30 22:15 12:30 22:30 12:30 22:30 12:30 22:45 12:30 23:00
 12:45 22:15 12:45 22:30 12:45 22:45 12:45 22:45 12:45 23:00 12:45 23:15
 13:00 22:30 13:00 22:45 13:00 23:00 13:00 23:00 13:00 23:15 13:00 23:30
 13:15 22:45 13:15 23:00 13:15 23:15 13:15 23:15 13:15 23:30 13:15 23:45
 13:30 23:00 13:30 23:15 13:30 23:30 13:30 23:30 13:30 23:45 13:30 00:00
 13:45 23:15 13:45 23:30 13:45 23:45 13:45 23:45 13:45 00:00 13:45 00:15
 14:00 23:30 14:00 23:45 14:00 00:00 14:00 00:00 14:00 00:15 14:00 00:30
 14:15 23:45 14:15 00:00 14:15 00:15 14:15 00:15 14:15 00:30 14:15 00:45
 14:30 00:00 14:30 00:15 14:30 00:30 14:30 00:30 14:30 00:45 14:30 01:00
 14:45 00:15 14:45 00:30 14:45 00:45 14:45 00:45 14:45 01:00 14:45 01:15
 15:00 00:30 15:00 00:45 15:00 01:00 15:00 01:00 15:00 01:15 15:00 01:30
 15:15 00:45 15:15 01:00 15:15 01:15 15:15 01:15 15:15 01:30 15:15 01:45
 15:30 01:00 15:30 01:15 15:30 01:30 15:30 01:30 15:30 01:45 15:30 02:00
 15:45 01:15 15:45 01:30 15:45 01:45 15:45 01:45 15:45 02:00 15:45 02:15
 16:00 01:30 16:00 01:45 16:00 02:00 16:00 02:00 16:00 02:15 16:00 02:30
 16:15 01:45 16:15 02:00 16:15 02:15 16:15 02:15 16:15 02:30 16:15 02:45

16:30 02:00 16:30 02:15 16:30 02:30 16:30 02:30 16:30 02:45 16:30 03:00
 16:45 02:15 16:45 02:30 16:45 02:45 16:45 02:45 16:45 03:00 16:45 03:15
 17:00 02:30 17:00 02:45 17:00 03:00 17:00 03:00 17:00 03:15 17:00 03:30
 17:15 02:45 17:15 03:00 17:15 03:15 17:15 03:15 17:15 03:30 17:15 03:45
 17:30 03:00 17:30 03:15 17:30 03:30 17:30 03:30 17:30 03:45 17:30 04:00
 17:45 03:15 17:45 03:30 17:45 03:45 17:45 03:45 17:45 04:00 17:45 04:15
 18:00 03:30 18:00 03:45 18:00 04:00 18:00 04:00 18:00 04:15 18:00 04:30
 18:15 03:45 18:15 04:00 18:15 04:15 18:15 04:15 18:15 04:30 18:15 04:45
 18:30 04:00 18:30 04:15 18:30 04:30 18:30 04:30 18:30 04:45 18:30 05:00
 18:45 04:15 18:45 04:30 18:45 04:45 18:45 04:45 18:45 05:00 18:45 05:15
 19:00 04:30 19:00 04:45 19:00 05:00 19:00 05:00 19:00 05:15 19:00 05:30
 19:15 04:45 19:15 05:00 19:15 05:15 19:15 05:15 19:15 05:30 19:15 05:45
 19:30 05:00 19:30 05:15 19:30 05:30 19:30 05:30 19:30 05:45 19:30 06:00
 19:45 05:15 19:45 05:30 19:45 05:45 19:45 05:45 19:45 06:00 19:45 06:15
 20:00 05:30 20:00 05:45 20:00 06:00 20:00 06:00 20:00 06:15 20:00 06:30
 20:15 05:45 20:15 06:00 20:15 06:15 20:15 06:15 20:15 06:30 20:15 06:45
 20:30 06:00 20:30 06:15 20:30 06:30 20:30 06:30 20:30 06:45 20:30 07:00
 20:45 06:15 20:45 06:30 20:45 06:45 20:45 06:45 20:45 07:00 20:45 07:15
 21:00 06:30 21:00 06:45 21:00 07:00 21:00 07:00 21:00 07:15 21:00 07:30
 21:15 06:45 21:15 07:00 21:15 07:15 21:15 07:15 21:15 07:30 21:15 07:45
 21:30 07:00 21:30 07:15 21:30 07:30 21:30 07:30 21:30 07:45 21:30 08:00
 21:45 07:15 21:45 07:30 21:45 07:45 21:45 07:45 21:45 08:00 21:45 08:15
 22:00 07:30 22:00 07:45 22:00 08:00 22:00 08:00 22:00 08:15 22:00 08:30
 22:15 07:45 22:15 08:00 22:15 08:15 22:15 08:15 22:15 08:30 22:15 08:45
 22:30 08:00 22:30 08:15 22:30 08:30 22:30 08:30 22:30 08:45 22:30 09:00
 22:45 08:15 22:45 08:30 22:45 08:45 22:45 08:45 22:45 09:00 22:45 09:15
 23:00 08:30 23:00 08:45 23:00 09:00 23:00 09:00 23:00 09:15 23:00 09:30
 23:15 08:45 23:15 09:00 23:15 09:15 23:15 09:15 23:15 09:30 23:15 09:45
 23:30 09:00 23:30 09:15 23:30 09:30 23:30 09:30 23:30 09:45 23:30 10:00
 23:45 09:15 23:45 09:30 23:45 09:45 23:45 09:45 23:45 10:00 23:45 10:15

Turnos 10 horas

Turnos 12 horas

30 min	45 min	60min	60 Min
00:00	10:30	00:00	10:45
00:15	10:45	00:15	11:00
00:30	11:00	00:30	11:15
00:45	11:15	00:45	11:30
01:00	11:30	01:00	11:45
01:15	11:45	01:15	12:00
01:30	12:00	01:30	12:15
01:45	12:15	01:45	12:30
02:00	12:30	02:00	12:45
02:15	12:45	02:15	13:00
02:30	13:00	02:30	13:15
02:45	13:15	02:45	13:30
03:00	13:30	03:00	13:45
03:15	13:45	03:15	14:00
03:30	14:00	03:30	14:15
03:45	14:15	03:45	14:30
04:00	14:30	04:00	14:45
04:15	14:45	04:15	15:00
04:30	15:00	04:30	15:15
04:45	15:15	04:45	15:30
05:00	15:30	05:00	15:45
05:15	15:45	05:15	16:00
05:30	16:00	05:30	16:15

04:30 15:00 04:30 15:15 04:30 15:30 04:30 16:30
 04:45 15:15 04:45 15:30 04:45 15:45 04:45 16:45
 05:00 15:30 05:00 15:45 05:00 16:00 05:00 17:00
 05:15 15:45 05:15 16:00 05:15 16:15 05:15 17:15
 05:30 16:00 05:30 16:15 05:30 16:30 05:30 17:30
 05:45 16:15 05:45 16:30 05:45 16:45 05:45 17:45
 06:00 16:30 06:00 16:45 06:00 17:00 06:00 18:00
 06:15 16:45 06:15 17:00 06:15 17:15 06:15 18:15
 06:30 17:00 06:30 17:15 06:30 17:30 06:30 18:30
 06:45 17:15 06:45 17:30 06:45 17:45 06:45 18:45
 07:00 17:30 07:00 17:45 07:00 18:00 07:00 19:00
 07:15 17:45 07:15 18:00 07:15 18:15 07:15 19:15
 07:30 18:00 07:30 18:15 07:30 18:30 07:30 19:30
 07:45 18:15 07:45 18:30 07:45 18:45 07:45 19:45
 08:00 18:30 08:00 18:45 08:00 19:00 08:00 20:00
 08:15 18:45 08:15 19:00 08:15 19:15 08:15 20:15
 08:30 19:00 08:30 19:15 08:30 19:30 08:30 20:30
 08:45 19:15 08:45 19:30 08:45 19:45 08:45 20:45
 09:00 19:30 09:00 19:45 09:00 20:00 09:00 21:00
 09:15 19:45 09:15 20:00 09:15 20:15 09:15 21:15
 09:30 20:00 09:30 20:15 09:30 20:30 09:30 21:30
 09:45 20:15 09:45 20:30 09:45 20:45 09:45 21:45
 10:00 20:30 10:00 20:45 10:00 21:00 10:00 22:00
 10:15 20:45 10:15 21:00 10:15 21:15 10:15 22:15
 10:30 21:00 10:30 21:15 10:30 21:30 10:30 22:30
 10:45 21:15 10:45 21:30 10:45 21:45 10:45 22:45
 11:00 21:30 11:00 21:45 11:00 22:00 11:00 23:00
 11:15 21:45 11:15 22:00 11:15 22:15 11:15 23:15
 11:30 22:00 11:30 22:15 11:30 22:30 11:30 23:30
 11:45 22:15 11:45 22:30 11:45 22:45 11:45 23:45
 12:00 22:30 12:00 22:45 12:00 23:00 12:00 00:00
 12:15 22:45 12:15 23:00 12:15 23:15 12:15 00:15
 12:30 23:00 12:30 23:15 12:30 23:30 12:30 00:30
 12:45 23:15 12:45 23:30 12:45 23:45 12:45 00:45
 13:00 23:30 13:00 23:45 13:00 00:00 13:00 01:00
 13:15 23:45 13:15 00:00 13:15 00:15 13:15 01:15
 13:30 00:00 13:30 00:15 13:30 00:30 13:30 01:30
 13:45 00:15 13:45 00:30 13:45 00:45 13:45 01:45
 14:00 00:30 14:00 00:45 14:00 01:00 14:00 02:00
 14:15 00:45 14:15 01:00 14:15 01:15 14:15 02:15
 14:30 01:00 14:30 01:15 14:30 01:30 14:30 02:30
 14:45 01:15 14:45 01:30 14:45 01:45 14:45 02:45
 15:00 01:30 15:00 01:45 15:00 02:00 15:00 03:00
 15:15 01:45 15:15 02:00 15:15 02:15 15:15 03:15
 15:30 02:00 15:30 02:15 15:30 02:30 15:30 03:30
 15:45 02:15 15:45 02:30 15:45 02:45 15:45 03:45
 16:00 02:30 16:00 02:45 16:00 03:00 16:00 04:00
 16:15 02:45 16:15 03:00 16:15 03:15 16:15 04:15
 16:30 03:00 16:30 03:15 16:30 03:30 16:30 04:30
 16:45 03:15 16:45 03:30 16:45 03:45 16:45 04:45
 17:00 03:30 17:00 03:45 17:00 04:00 17:00 05:00
 17:15 03:45 17:15 04:00 17:15 04:15 17:15 05:15
 17:30 04:00 17:30 04:15 17:30 04:30 17:30 05:30
 17:45 04:15 17:45 04:30 17:45 04:45 17:45 05:45

18:00 04:30 18:00 04:45 18:00 05:00 18:00 06:00
18:15 04:45 18:15 05:00 18:15 05:15 18:15 06:15
18:30 05:00 18:30 05:15 18:30 05:30 18:30 06:30
18:45 05:15 18:45 05:30 18:45 05:45 18:45 06:45
19:00 05:30 19:00 05:45 19:00 06:00 19:00 07:00
19:15 05:45 19:15 06:00 19:15 06:15 19:15 07:15
19:30 06:00 19:30 06:15 19:30 06:30 19:30 07:30
19:45 06:15 19:45 06:30 19:45 06:45 19:45 07:45
20:00 06:30 20:00 06:45 20:00 07:00 20:00 08:00
20:15 06:45 20:15 07:00 20:15 07:15 20:15 08:15
20:30 07:00 20:30 07:15 20:30 07:30 20:30 08:30
20:45 07:15 20:45 07:30 20:45 07:45 20:45 08:45
21:00 07:30 21:00 07:45 21:00 08:00 21:00 09:00
21:15 07:45 21:15 08:00 21:15 08:15 21:15 09:15
21:30 08:00 21:30 08:15 21:30 08:30 21:30 09:30
21:45 08:15 21:45 08:30 21:45 08:45 21:45 09:45
22:00 08:30 22:00 08:45 22:00 09:00 22:00 10:00
22:15 08:45 22:15 09:00 22:15 09:15 22:15 10:15
22:30 09:00 22:30 09:15 22:30 09:30 22:30 10:30
22:45 09:15 22:45 09:30 22:45 09:45 22:45 10:45
23:00 09:30 23:00 09:45 23:00 10:00 23:00 11:00
23:15 09:45 23:15 10:00 23:15 10:15 23:15 11:15
23:30 10:00 23:30 10:15 23:30 10:30 23:30 11:30
23:45 10:15 23:45 10:30 23:45 10:45 23:45 11:45