

**Reglamento Interno de Trabajo para Empresa Constructora**

**Sección 1: Introducción**

* **Objetivo del Reglamento**: Establecer las normas que rigen las condiciones de trabajo, derechos y obligaciones de los empleados y empleadores.
* **Ámbito de Aplicación**: Aplicable a todos los empleados de la empresa constructora.

**Sección 2: Ingreso y Documentación Laboral**

* **Requisitos de Contratación**: Documentación necesaria para el ingreso.
* **Período de Prueba**: Duración y condiciones.

**Sección 3: Horario de Trabajo**

* **Jornada Laboral**: Horas de trabajo, horarios especiales para ciertos proyectos.
* **Registro de Asistencia**: Procedimientos para el registro de entrada y salida.

**Sección 4: Salud y Seguridad en el Trabajo**

* **Normas de Seguridad**: Obligaciones de la empresa y los empleados para garantizar un ambiente de trabajo seguro.
* **Equipamiento de Protección Personal (EPP)**: Uso obligatorio y condiciones de provisión.
* **Protocolos de Emergencia**: Procedimientos en caso de accidentes o incidentes.

**Sección 5: Obligaciones y Prohibiciones**

* **Obligaciones de los Empleados**: Compromisos y deberes laborales.
* **Prohibiciones para los Empleados**: Conductas no permitidas y sanciones aplicables.

**Sección 6: Permisos, Licencias y Vacaciones**

* **Permisos Remunerados y No Remunerados**: Condiciones y procedimientos para su solicitud.
* **Vacaciones**: Procedimiento de programación y derechos.

**Sección 7: Remuneración y Beneficios**

* **Escala Salarial**: Criterios para la determinación de salarios.
* **Beneficios Adicionales**: Seguros, bonificaciones, entre otros.

**Sección 8: Capacitación y Desarrollo**

* **Programas de Capacitación**: Oportunidades de formación profesional.
* **Promociones y Ascensos**: Criterios y procedimientos.

**Sección 9: Disciplina Laboral**

* **Faltas y Sanciones**: Tipificación de faltas laborales y consecuencias.
* **Procedimiento Disciplinario**: Pasos a seguir en caso de infracciones.

**Sección 10: Terminación de la Relación Laboral**

* **Renuncias y Despidos**: Procedimientos y notificaciones.
* **Liquidación y Finiquito**: Derechos y obligaciones al término de la relación laboral.

**Sección 11: Disposiciones Generales**

* **Modificaciones al Reglamento**: Proceso para la actualización del documento.
* **Resolución de Conflictos**: Mecanismos para la solución de disputas laborales.

**Sección 12: Aceptación y Vigencia**

* **Firma de Conformidad**: Reconocimiento y aceptación del reglamento por parte de los empleados.
* **Fecha de Entrada en Vigencia**: Cuando el reglamento comienza a aplicarse.

**Reglamento Interno de Trabajo para Empresa Constructora**

**Sección 1: Introducción**

**Objetivo del Reglamento**

El presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante, el "Reglamento") tiene como principal objetivo establecer de manera clara y precisa las normas que regulan las condiciones de trabajo dentro de **[**Nombre de la Empresa Constructora**]**, así como los derechos y obligaciones tanto de los empleados como del empleador. Este Reglamento se ha desarrollado con el propósito de promover un ambiente laboral seguro, respetuoso y productivo, asegurando el cumplimiento de las normativas legales vigentes y fomentando la excelencia en todas las operaciones y proyectos ejecutados por la empresa.

Este Reglamento busca:

1. **Garantizar la Seguridad y Salud en el Trabajo:** Establecer prácticas de trabajo seguras que protejan la integridad física y mental de nuestros empleados, en conformidad con las regulaciones de seguridad y salud ocupacional aplicables.
2. **Fomentar la Productividad y Calidad:** Promover la eficiencia y la calidad en la ejecución de los proyectos, a través de la estandarización de procesos y la claridad en las responsabilidades y expectativas de cada rol.
3. **Definir Derechos y Obligaciones:** Clarificar los derechos y obligaciones de los empleados y el empleador, creando un marco de trabajo basado en el respeto mutuo y el cumplimiento de las políticas internas.
4. **Resolver Conflictos Laborales:** Proveer un mecanismo efectivo y justo para la resolución de conflictos laborales, contribuyendo así a la armonía y el buen clima laboral.
5. **Promover el Desarrollo Profesional:** Incentivar el crecimiento y desarrollo profesional de nuestros empleados, ofreciendo oportunidades de formación, capacitación y ascenso basadas en el mérito y el desempeño.

La aplicación de este Reglamento es obligatoria para todos los trabajadores de **[**Nombre de la Empresa Constructora**]**, sin excepción, desde el momento de su ingreso a la empresa. Todos los empleados deben comprometerse a leer, comprender y cumplir con todas las disposiciones aquí establecidas, así como con cualquier modificación futura que se realice para mejorar o actualizar el presente documento.

La dirección de **[**Nombre de la Empresa Constructora**]** se reserva el derecho de modificar este Reglamento en cualquier momento, con el fin de adaptarlo a nuevas normativas legales, cambios organizacionales o mejoras en los procesos internos. Cualquier modificación será comunicada oportunamente a todos los empleados.

Este Reglamento entra en vigor a partir de **[fecha de entrada en vigencia]**, revocando cualquier disposición anterior que le sea contraria. La aceptación de este Reglamento forma parte integral del contrato de trabajo de los empleados con la empresa.

**Sección 1: Introducción (Continuación)**

**Ámbito de Aplicación**

Este Reglamento Interno de Trabajo es aplicable a todos los empleados de **[**Nombre de la Empresa Constructora**]**, sin distinción de su nivel jerárquico, tipo de contrato, o duración de su relación laboral con la empresa. Esto incluye a personal permanente, temporal, a tiempo completo, a tiempo parcial, contratistas, subcontratistas y cualquier otra persona que realice actividades laborales bajo la dirección o en las instalaciones de la empresa.

El cumplimiento de este Reglamento es obligatorio para:

* **Directivos y Gerentes**: Quienes tienen la responsabilidad de liderar por el ejemplo, asegurando que las políticas y procedimientos se cumplan en todas las áreas de la empresa.
* **Empleados Operativos**: Quienes ejecutan las tareas diarias y proyectos, y cuya adhesión a las normas de seguridad, calidad y conducta es esencial para el éxito operativo.
* **Personal Administrativo y de Soporte**: Incluyendo aquellos en roles de recursos humanos, finanzas, administración, y cualquier otra función de soporte que contribuya al funcionamiento eficiente de la empresa.
* **Consultores y Contratistas Externos**: Todo personal externo que trabaje en proyectos o en las instalaciones de la empresa debe adherirse a las disposiciones de este Reglamento durante la vigencia de su contrato o relación laboral.

La aplicación de este Reglamento se extiende a todas las operaciones, proyectos y sitios de trabajo de **[**Nombre de la Empresa Constructora**]**, incluyendo oficinas administrativas, obras en construcción, talleres, almacenes y cualquier otro lugar donde se realicen actividades bajo el nombre o la dirección de la empresa.

Es responsabilidad de cada empleado familiarizarse con el contenido de este Reglamento y seguir diligentemente todas las políticas, procedimientos y directrices aquí establecidos. Los supervisores y gerentes tienen el deber adicional de orientar a sus equipos sobre las prácticas correctas y asegurar su cumplimiento.

El desconocimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento no exime a los empleados de su cumplimiento, ni de las consecuencias derivadas de su incumplimiento. Por lo tanto, se insta a todos los empleados a consultar cualquier duda o inquietud con su supervisor directo o con el departamento de Recursos Humanos.

Este Reglamento promueve un ambiente de trabajo basado en el respeto, la seguridad y la eficiencia, contribuyendo al bienestar de todos los empleados y al éxito de **[**Nombre de la Empresa Constructora**]**.

**Sección 2: Ingreso y Documentación Laboral**

**Requisitos de Contratación**

Para garantizar un proceso de contratación transparente y eficiente, **[**Nombre de la Empresa Constructora**]** establece los siguientes requisitos de documentación necesarios para el ingreso de nuevos empleados. Estos requisitos buscan cumplir con las obligaciones legales, asegurar la idoneidad de los candidatos para sus roles respectivos y facilitar su integración a la empresa.

1. **Identificación Personal**: Copia del documento de identidad oficial (DNI, pasaporte o equivalente) vigente.
2. **Currículum Vitae (CV)**: Documento actualizado que refleje la educación, calificaciones, experiencias laborales previas y habilidades relevantes del candidato.
3. **Certificados de Estudios**: Copias de títulos, diplomas o certificados que acrediten la formación académica y profesional mencionada en el CV.
4. **Referencias Laborales**: Información de contacto de al menos dos referencias profesionales que puedan proporcionar información sobre la experiencia laboral y desempeño del candidato.
5. **Certificado Médico de Aptitud**: Un certificado médico emitido por un profesional competente que acredite la aptitud del candidato para desempeñar las tareas del puesto de trabajo al que aspira.
6. **Certificados de Formación Especializada**: En caso de aplicar para puestos que requieran habilidades o conocimientos técnicos específicos (p.ej., manejo de maquinaria pesada, certificaciones de seguridad laboral), se solicitarán copias de los certificados que acrediten dicha formación.
7. **Documentación Adicional Específica del Puesto**: Dependiendo del rol específico al que se postula, puede requerirse documentación adicional relacionada con experiencias previas, proyectos realizados, o competencias específicas.
8. **Pruebas de Antecedentes**: Autorización firmada para realizar verificaciones de antecedentes laborales, penales y de crédito, según lo permita la legislación local.

El proceso de revisión de la documentación es una etapa crítica para asegurar que todos los nuevos empleados cumplan con los estándares y expectativas de **[**Nombre de la Empresa Constructora**]**. Una vez aceptada la oferta de empleo, los candidatos deberán presentar todos los documentos requeridos antes de su fecha de inicio en la empresa.

Es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos verificar la autenticidad y validez de la documentación presentada, manteniendo toda la información bajo estricta confidencialidad, de acuerdo con las políticas de protección de datos personales y privacidad de la empresa.

Este proceso no solo contribuye a un entorno de trabajo seguro y profesional, sino que también asegura el cumplimiento de las regulaciones laborales y reduce el riesgo de contingencias legales para la empresa.

**Sección 2: Ingreso y Documentación Laboral (Continuación)**

**Período de Prueba: Duración y Condiciones**

El **Período de Prueba** es una fase inicial de empleo que permite tanto a **[**Nombre de la Empresa Constructora**]** como al empleado recién incorporado evaluar mutuamente su idoneidad para el puesto de trabajo. Durante este tiempo, se observará el desempeño, habilidades, y adaptación del empleado al entorno laboral y a la cultura de la empresa.

1. **Duración del Período de Prueba**:
   * El período de prueba tendrá una duración estándar de **tres meses** desde el inicio del contrato de trabajo. Este período puede ser extendido o reducido para ciertos puestos, según la naturaleza y complejidad de las tareas, lo cual será especificado en el contrato individual de trabajo.
2. **Condiciones Durante el Período de Prueba**:
   * **Evaluación de Desempeño**: El empleado será evaluado en cuanto a su desempeño, competencias técnicas, habilidades interpersonales, y capacidad para cumplir con las responsabilidades del puesto.
   * **Retroalimentación**: Se proporcionará retroalimentación regular al empleado sobre su progreso y áreas de mejora. Esta retroalimentación busca facilitar la adaptación del empleado y su desarrollo profesional.
   * **Derechos y Obligaciones**: Durante el período de prueba, el empleado gozará de todos los derechos y estará sujeto a todas las obligaciones de su puesto, incluidos salario, beneficios y condiciones laborales, a excepción de aquellos derechos o procedimientos específicos que, según la legislación aplicable, se reserven para después de la finalización del período de prueba.
   * **Terminación del Contrato**: Ambas partes, el empleado y el empleador, tendrán el derecho de terminar la relación laboral durante el período de prueba sin necesidad de preaviso ni indemnización, salvo lo que estipule la legislación laboral vigente. La decisión de terminación debe ser comunicada por escrito, especificando las razones de tal decisión.
3. **Finalización del Período de Prueba**:
   * Si al final del período de prueba, el desempeño del empleado es satisfactorio y se considera que es una incorporación adecuada a la empresa, se procederá a confirmar su empleo.
   * En caso contrario, y siempre cumpliendo con la legislación laboral correspondiente, se podrá dar por terminada la relación laboral.

El **Período de Prueba** es esencial para asegurar que tanto la empresa como el empleado tomen una decisión informada respecto a su relación laboral a largo plazo. **[**Nombre de la Empresa Constructora**]** se compromete a ofrecer un entorno de apoyo que facilite el éxito de los nuevos empleados durante este período.

**Sección 3: Horario de Trabajo**

**Jornada Laboral**

En **[**Nombre de la Empresa Constructora**]**, reconocemos la importancia de establecer horarios de trabajo claros y coherentes, que no solo cumplan con las regulaciones laborales aplicables, sino que también consideren las necesidades operativas de nuestros proyectos y el bienestar de nuestros empleados. A continuación, se detallan los lineamientos generales para la jornada laboral dentro de nuestra empresa:

1. **Horas de Trabajo Estándar**:
   * La jornada laboral estándar será de 8 horas diarias, distribuidas de lunes a viernes, desde las 8:00 a.m. hasta las 5:00 p.m., con una hora de descanso para el almuerzo.
   * La jornada semanal no excederá las 40 horas de trabajo efectivo, en conformidad con la legislación laboral vigente.
2. **Horarios Especiales para Proyectos**:
   * Dada la naturaleza de la industria de la construcción, algunos proyectos pueden requerir horarios especiales debido a urgencias, plazos de entrega críticos o condiciones específicas del sitio de construcción.
   * En estos casos, se informará a los empleados con anticipación sobre los horarios especiales, asegurando que se respeten las horas de descanso y se compense adecuadamente cualquier hora extra trabajada, de acuerdo con las políticas de la empresa y la legislación laboral.
3. **Horas Extras**:
   * Las horas trabajadas fuera de la jornada laboral estándar serán consideradas como horas extras y deberán ser autorizadas previamente por el supervisor directo.
   * Las horas extras serán compensadas de acuerdo con las tarifas establecidas por la ley o, cuando sea aplicable, mediante tiempo compensatorio.
4. **Flexibilidad Laboral**:
   * **[**Nombre de la Empresa Constructora**]** se esfuerza por ofrecer flexibilidad en los horarios de trabajo cuando el proyecto y las circunstancias lo permitan, promoviendo un equilibrio entre la vida laboral y personal de nuestros empleados.
   * Las solicitudes de horarios flexibles o ajustes en la jornada laboral serán evaluadas individualmente, considerando las necesidades del empleado y los requerimientos del proyecto.
5. **Registro de Horas**:
   * Todos los empleados deben registrar su hora de entrada y salida diariamente. Este registro es esencial para el cálculo preciso de las horas trabajadas, incluyendo las horas extras.

El cumplimiento de estos lineamientos es fundamental para garantizar la productividad, la eficiencia operativa y el bienestar de todos los miembros de nuestro equipo. **[**Nombre de la Empresa Constructora**]** se compromete a revisar y ajustar, cuando sea necesario, nuestra política de horarios de trabajo para adaptarnos a las dinámicas cambiantes de nuestros proyectos y las necesidades de nuestros empleados.

**Sección 3: Horario de Trabajo (Continuación)**

**Registro de Asistencia**

Para mantener una gestión eficiente del tiempo y asegurar la equidad en el tratamiento de todos los empleados, **[**Nombre de la Empresa Constructora**]** establece un procedimiento formal para el registro de asistencia, que incluye la entrada y salida del lugar de trabajo. Este proceso es vital para el cálculo preciso de las horas laborales, incluidas las horas extras, y para garantizar el cumplimiento de las políticas de la empresa y la legislación laboral vigente.

1. **Mecanismo de Registro**:
   * Se utilizará un sistema electrónico de registro de asistencia, ubicado en la entrada principal de las oficinas y sitios de construcción. Este sistema puede incluir relojes de fichar con tarjetas magnéticas, reconocimiento biométrico, o aplicaciones móviles, dependiendo de las especificaciones de cada proyecto o sitio.
   * Los empleados deben registrar su llegada al inicio de su jornada laboral y su salida al finalizarla, incluidos los descansos para el almuerzo y cualquier otra ausencia durante el día laboral.
2. **Responsabilidad del Empleado**:
   * Es responsabilidad de cada empleado asegurarse de registrar correctamente su entrada y salida cada día laborable. La omisión o falsificación de registros de asistencia se considera una violación grave de las políticas de la empresa y puede resultar en acciones disciplinarias.
   * En caso de fallas técnicas o problemas con el sistema de registro, el empleado debe notificar de inmediato a su supervisor directo para resolver la situación y asegurar el registro manual de su asistencia.
3. **Supervisión y Verificación**:
   * Los supervisores son responsables de monitorear y verificar la asistencia de los empleados bajo su supervisión, asegurando que los registros sean precisos y reflejen fielmente las horas trabajadas.
   * El departamento de Recursos Humanos realizará revisiones periódicas de los registros de asistencia para verificar su exactitud y resolver cualquier discrepancia.
4. **Horas Extras y Compensación**:
   * Las horas trabajadas fuera de la jornada laboral estándar deben ser aprobadas previamente por el supervisor y registradas adecuadamente en el sistema de asistencia. Estas horas serán compensadas según lo establecido en la sección de "Horas Extras" del presente reglamento.
5. **Ausencias y Retardos**:
   * Cualquier ausencia o retraso debe ser comunicado al supervisor con la mayor antelación posible. Las ausencias justificadas (por enfermedad, citas médicas, etc.) deben ser documentadas con los comprobantes correspondientes.

Este procedimiento de registro de asistencia está diseñado para promover la transparencia y la justicia en el manejo de las horas de trabajo, siendo un componente crítico en la gestión de la relación laboral entre **[**Nombre de la Empresa Constructora**]** y sus empleados. Su cumplimiento es obligatorio y esencial para la correcta administración de las políticas laborales de la empresa.

**Sección 4: Salud y Seguridad en el Trabajo**

**Normas de Seguridad**

En **[**Nombre de la Empresa Constructora**]**, la seguridad y salud en el lugar de trabajo son de máxima prioridad. Las siguientes normas de seguridad están diseñadas para proteger a todos los empleados, contratistas y visitantes, y para garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable en todos nuestros proyectos y oficinas.

**Obligaciones de la Empresa**:

1. **Provisión de Equipo de Protección Personal (EPP)**: Proporcionar a todos los empleados el EPP necesario para realizar sus tareas de forma segura, incluyendo cascos, guantes, gafas de seguridad, y cualquier otro equipo requerido específicamente para su función.
2. **Formación y Capacitación**: Ofrecer formación regular en prácticas de trabajo seguro, uso correcto del EPP, y procedimientos de emergencia a todos los empleados, reforzando la importancia de la seguridad en el trabajo.
3. **Inspecciones de Seguridad**: Realizar inspecciones periódicas de los lugares de trabajo para identificar y corregir potenciales riesgos de seguridad.
4. **Mejora Continua**: Revisar y actualizar continuamente las políticas de seguridad para adaptarlas a las nuevas regulaciones, tecnologías y mejores prácticas de la industria.
5. **Reporte y Gestión de Incidentes**: Establecer un sistema claro para la notificación y gestión de incidentes y accidentes, incluyendo la investigación de causas y la implementación de medidas correctivas.

**Obligaciones de los Empleados**:

1. **Uso de EPP**: Utilizar correctamente el equipo de protección personal proporcionado en todo momento durante la ejecución de sus labores.
2. **Cumplimiento de Normas**: Seguir todas las políticas y procedimientos de seguridad establecidos por la empresa, así como las regulaciones legales aplicables.
3. **Participación en Formaciones**: Participar activamente en todas las sesiones de formación y capacitación en seguridad proporcionadas por la empresa.
4. **Reporte de Condiciones Inseguras**: Informar inmediatamente a su supervisor o al departamento de seguridad sobre cualquier condición de trabajo que considere insegura o cualquier incidente/accidente que ocurra.
5. **Mantenimiento del Orden y Limpieza**: Contribuir al mantenimiento del orden y la limpieza en el lugar de trabajo, evitando acciones que puedan crear situaciones de riesgo.

La cooperación de todos los empleados es esencial para mantener un ambiente de trabajo seguro. La negligencia o el incumplimiento de las normas de seguridad establecidas por **[**Nombre de la Empresa Constructora**]** pueden resultar en acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo, dependiendo de la gravedad del incumplimiento.

Este reglamento de seguridad es obligatorio y su cumplimiento asegura no solo la integridad física de nuestros empleados sino también la eficiencia y continuidad de nuestras operaciones. Todos somos responsables de crear y mantener un ambiente de trabajo seguro.

**Sección 4: Salud y Seguridad en el Trabajo (Continuación)**

**Equipamiento de Protección Personal (EPP)**

En **[**Nombre de la Empresa Constructora**]**, el uso de Equipamiento de Protección Personal (EPP) es fundamental para minimizar los riesgos a los que están expuestos nuestros trabajadores durante la ejecución de sus labores. La empresa se compromete a proporcionar EPP de alta calidad y a asegurar que todos los empleados estén adecuadamente capacitados en su uso correcto. Las siguientes son las condiciones de provisión y las normas de uso obligatorio del EPP:

**Provisión de EPP por parte de la Empresa**:

1. **Suministro Adecuado**: La empresa suministrará todo el EPP necesario para cada tipo de tarea o actividad, ajustándose a los estándares de seguridad y salud ocupacional vigentes.
2. **Calidad y Normativa**: Todo el EPP proporcionado cumplirá o superará los estándares de seguridad industriales aplicables, garantizando la máxima protección para los empleados.
3. **Capacitación**: Se proporcionará capacitación regular sobre el uso adecuado, mantenimiento y almacenamiento del EPP. Esta formación es obligatoria para todos los empleados que requieran EPP en sus funciones.

**Obligaciones de los Empleados**:

1. **Uso Obligatorio**: Los empleados deben utilizar el EPP proporcionado en todo momento cuando se encuentren en áreas de trabajo o realizando tareas que lo requieran, siguiendo la formación y las instrucciones proporcionadas.
2. **Cuidado y Mantenimiento**: Es responsabilidad del empleado cuidar adecuadamente su EPP, inspeccionándolo regularmente para asegurar su buen estado y funcionamiento. Cualquier daño, desgaste o pérdida debe ser reportado inmediatamente para su reemplazo o reparación.
3. **Uso Correcto**: El EPP debe ser utilizado de acuerdo con la capacitación recibida, asegurando que se ajuste correctamente y que no se realicen modificaciones sin la aprobación del departamento de seguridad.

**Reemplazo y Actualización**:

* **Reemplazo**: La empresa se encargará del reemplazo del EPP que se haya dañado, desgastado o que ya no cumpla con los estándares de protección debido al uso normal.
* **Actualizaciones**: **[**Nombre de la Empresa Constructora**]** revisará y actualizará periódicamente el EPP suministrado para incorporar mejoras tecnológicas y cumplir con las nuevas normativas de seguridad.

El cumplimiento estricto de estas normas es esencial para la seguridad y salud de todos los empleados. La negligencia en el uso del EPP adecuado no solo pone en riesgo la integridad física del empleado, sino que también puede tener consecuencias legales y disciplinarias para el individuo y la empresa. La seguridad en el trabajo es una responsabilidad compartida, y el uso correcto del EPP es un componente crítico de nuestro compromiso con un ambiente de trabajo seguro.

**Sección 4: Salud y Seguridad en el Trabajo (Continuación)**

**Protocolos de Emergencia**

**[**Nombre de la Empresa Constructora**]** está comprometida con la seguridad y el bienestar de todos sus empleados, contratistas y visitantes. En consonancia con este compromiso, se han desarrollado protocolos de emergencia detallados para responder de manera efectiva a cualquier accidente o incidente que pueda ocurrir en el lugar de trabajo. Estos protocolos están diseñados para minimizar lesiones, daños y pérdidas, garantizando una respuesta coordinada y eficiente.

**1. Procedimiento General en Caso de Emergencia:**

* **Alerta Inmediata:** Cualquier persona que presencie un accidente, incidente o situación de emergencia debe alertar de inmediato al supervisor más cercano y al equipo de seguridad de la obra o instalación.
* **Evaluación de la Situación:** El supervisor o el personal de seguridad deben evaluar rápidamente la situación para determinar la gravedad y activar el protocolo de emergencia correspondiente.
* **Activación del Plan de Emergencia:** Dependiendo de la naturaleza y gravedad de la emergencia, se activarán los procedimientos específicos, que pueden incluir la evacuación del sitio, la convocatoria de servicios de emergencia y la implementación de medidas de contención.
* **Asistencia a los Afectados:** Proporcionar primeros auxilios a cualquier persona lesionada y asegurar su traslado a un centro médico si es necesario.
* **Comunicación:** Informar a la gerencia y a las autoridades pertinentes sobre el incidente, siguiendo los canales de comunicación establecidos.

**2. Protocolos Específicos:**

* **Evacuación:** Se dispondrá de rutas de evacuación claramente marcadas y accesibles. Todos los empleados deben familiarizarse con estas rutas y los puntos de reunión designados.
* **Incendios:** En caso de incendio, seguir el protocolo de evacuación y utilizar los extintores disponibles solo si es seguro hacerlo. La prioridad es la seguridad personal y la de los demás.
* **Accidentes Laborales:** En caso de accidentes que resulten en lesiones, asegurar que la víctima reciba atención inmediata y reportar el incidente para su investigación y seguimiento.
* **Derrames de Materiales Peligrosos:** Seguir los procedimientos específicos para contener y limpiar derrames, utilizando el equipo de protección personal adecuado.

**3. Capacitación y Simulacros:**

* **[**Nombre de la Empresa Constructora**]** realizará capacitaciones regulares y simulacros de emergencia para asegurar que todos los empleados estén familiarizados con los protocolos de emergencia y sepan cómo actuar en caso de una emergencia real…

Principio del formulario