

# Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

## INDICE

### PRIMERA PARTE

#### REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

● Introducción	2
● Normas Generales	2
● De las Condiciones de Ingreso	2
● Del Contrato de Trabajo	2
● De la Jornada de Trabajo	3
1.- Normas Generales	3
2.- De la Jornada Ordinaria	3
3.- De la Jornada Extraordinaria	4
4.- Trabajadores Exceptuados de la Limitación de Jornada	4
● De las Remuneraciones	4
● Del Feriado	5
● De los Permisos	5
● De las Sugerencias, Peticiones, Consultas y Reclamos	6
● De las Obligaciones de la Empresa	7
● De las Obligaciones de los Trabajadores	7
● Acuerdo de Ética, cuidado de los beneficios y conflictos de interés	9
● De las Prohibiciones que Afectan a los Trabajadores	9
● De la Terminación del Contrato de Trabajo	10
● De las Sanciones y del Procedimiento de Reclamación	11
● Del Procedimiento sobre conductas de Acoso Sexual	12
● Política de Prevención y Asistencia al uso problemático del alcohol y drogas	13
● De las licencias médicas	18
● De los cargos y sus funciones	19
● Del procedimiento de reclamación por igualdad de remuneraciones	37

### PRIMERA PARTE

#### REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

● Preámbulo	38
● Definiciones	38
● De la Investigación y Atención de los Accidentes	39
● Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad	40
● De las Responsabilidades de los Niveles de Mando	40
● De los Elementos de Protección Personal	41
● De los Elementos y Dispositivos de Seguridad	41
● Normas y Recomendaciones Generales de Prevención	42
● De las Herramientas	42
● De las Escalas	42
● De la Conducción de Vehículos de la Compañía	43
● Prevención de Incendios	43
● De las Obligaciones	44
● De las Prohibiciones	45
● De las Sanciones	45
● Del Procedimientos de Reclamos	45
● De las Obligaciones de Informar los Riesgos Laborales	48
● Del procedimiento de Revisión	50
● Disposiciones Finales	50

# PRIMERA PARTE

## REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

### Introducción

La Compañía, en ejercicio de las facultades de organización, administración y dirección que le reconoce la legislación vigente, con el objeto de precisar y clarificar las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los Trabajadores en relación con las labores, permanencia y vida en sus dependencias, además de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y 67 de la Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, ha estimado necesario dictar el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Déjese constancia que La Compañía, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, enviará copia de este Reglamento a la Dirección del Trabajo y al Ministerio de Salud.

### TÍTULO I NORMAS GENERALES

**ARTÍCULO 1°.-** El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso; derechos, obligaciones y en general, las modalidades y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los Trabajadores dependientes de la Empresa.

**ARTÍCULO 2°.-** Cada Trabajador tiene la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

### TÍTULO II DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

**ARTÍCULO 3°.-** Las personas interesadas en ingresar como Trabajadores a la Compañía, deberán entregar todos los antecedentes que ésta requiera y juzgue necesario, según el caso de que se trate, para la suscripción del respectivo Contrato de Trabajo. Junto con llenar la solicitud de ingreso, deberán acompañar los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae.
- Certificado de Antecedentes para fines especiales.
- Certificado de Residencia.
- Certificado de Estudios que acrediten idoneidad para el cargo a que postule.
- Autorización notarial en caso de ser mayor de 15 años y menor de 18 años.
- Certificado de Afiliación a las instituciones u organismos de previsión y de salud a que pertenecen.

**ARTÍCULO 4°.-** Sin perjuicio de las exigencias específicas que el cargo demande, constituye requisito esencial para ingresar a la Compañía, aprobar las pruebas y exámenes de competencia que ésta determine según el cargo de que se trate.

### TÍTULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 5°.-** Si el postulante aprueba la selección dispuesta por la Compañía y se formaliza su incorporación como dependiente de la Empresa, esta última deberá, proceder a escriturar y suscribir el respectivo Contrato de Trabajo, dentro de los plazos legales según el tipo de contrato de que se trate, quedando un ejemplar en poder del Trabajador y, otro en poder de la Compañía.

En éste deberá dejarse constancia, bajo firma del Trabajador, de la circunstancia de haber recibido el ejemplar del contrato que le corresponde, un ejemplar del presente Reglamento y de la Obligación de Informar, siendo obligación del Trabajador el proceder a su lectura.

**ARTÍCULO 6°.-** El Contrato de Trabajo impone no solo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanan de la buena fe, de su naturaleza, de las leyes, y este Reglamento.

**ARTÍCULO 7°.-** El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones exigidas por la legislación laboral:

1. Lugar y Fecha del contrato.
2. Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias.

4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
6. Plazo del contrato.
7. Demás pactos que acordaren las partes.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que otorga al empleador la legislación laboral vigente para alterar unilateralmente el sitio o recinto en que deben prestarse los servicios, como también la naturaleza de estos últimos, y la distribución de la jornada de trabajo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 8°.-** El Trabajador deberá poner en conocimiento de la Empresa, cualquier modificación de sus antecedentes personales, tales como su estado civil, domicilio, aumento o disminución de cargas familiares (en este último caso, adjuntando los certificados correspondientes), u otros consignados en su contrato, a fin de registrarlos en sus antecedentes personales. Por lo anterior, la Compañía se libera de toda responsabilidad si el Trabajador no procede a informar dichos cambios. Para dar cumplimiento a lo anterior, el Trabajador deberá llenar el formulario de actualización de antecedentes y enviarlo al Departamento de Personal y Remuneraciones de la Gerencia de Recursos Humanos u oficina de Recursos Humanos (según corresponda a Oficina de Apoyo, Tienda o Centro de Distribución) antes del día 14 del mes correspondiente al hecho que las motive.

## TÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

### **Párrafo 1° NORMAS GENERALES**

**ARTÍCULO 9°.-** Jornada de Trabajo, es el tiempo durante el cual, el Trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al Contrato de Trabajo. Constituye también jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el Trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

**ARTÍCULO 10°.-** Los Trabajadores deberán registrar en los sistemas que al efecto disponga la Compañía, tanto el inicio y término de la jornada, como al inicio y término de la colación. Sólo podrán permanecer en los lugares de trabajo, una vez terminada la jornada ordinaria, quienes sean expresamente autorizados por escrito para ello por su Jefe directo, ante una necesidad impostergable de efectuar trabajo extraordinario.

Los Trabajadores que se desempeñan **al interior de la tienda**, a excepción de aquellos que laboran en el patio constructor, áreas de despacho, dimensionado y bodegas, la jornada de trabajo no incluirá el tiempo destinado a colocarse la pechera o cazadora, debiendo por tanto, registrar su asistencia una vez colocada dicha indumentaria. Por lo anterior, quienes deban usar camisas, poleras, blusas o polerones con algún logo de la Empresa, deberán venir con ellos desde sus domicilios.

Para los Trabajadores que se desempeñan en los **departamentos de patios, áreas de despacho, recepción, reposición, dimensionados y en los centros de distribución**, el tiempo destinado al cambio de ropa será incluido dentro de la jornada de trabajo. Por lo tanto, al llegar a la Tienda o Centro de Distribución deberán marcar, colocarse su indumentaria de trabajo e implementos de seguridad y dirigirse a su lugar de trabajo. Al final de la jornada, y no antes de 15 minutos para el término de la misma, deberán dirigirse a los camarines para ducharse y cambiarse de ropa, para posteriormente marcar su salida.

**ARTÍCULO 11°.-** Todo Trabajador que llegue atrasado a sus labores deberá presentarse a su jefatura directa para justificar su atraso. Ningún Trabajador podrá ausentarse del recinto de la Compañía, durante las horas de trabajo, sin previa autorización escrita del respectivo Jefe directo. De no ser así se considerará abandono intempestivo de trabajo.

### **Párrafo 2° DE LA JORNADA ORDINARIA**

**ARTÍCULO 12°.-** La jornada ordinaria tendrá una duración máxima de 45 horas semanales, y se distribuirá de acuerdo a las necesidades operacionales de las unidades respectivas. Esta distribución será informada con cuatro semanas de anticipación, de acuerdo a las mallas de turnos respectivas. La jornada ordinaria deberá ser continua y no podrá exceder de las 10 horas, pudiendo interrumpirse por un lapso no inferior a media hora ni superior a una hora para colación. Las partes podrán pactar Contratos de Trabajo con jornadas a tiempo parcial, las que no podrán ser superiores a los dos tercios de la jornada ordinaria, permitiéndose el pacto de horas extraordinarias, las que no pueden exceder de 2 horas.

Las partes podrán pactar alternativas de distribución de jornadas parciales. En este caso, el empleador con una antelación de una semana, estará facultado para determinar entre una de las alternativas pactadas, la que regirá en la semana o período superior siguiente.

Se establecerá una flexibilidad horaria de llegada en 10 minutos en forma previa al inicio de la jornada y de salida de otros 10 minutos después del término de la misma, para efectos que los Trabajadores registren su ingreso y salida, tiempo que no será considerado como horas extras para efectos del cómputo de la jornada, según corresponda.

De esta forma, sólo podrán permanecer en sus lugares de trabajo, una vez terminada la jornada ordinaria, quienes sean expresamente autorizados por escrito para ello por su jefe directo, ante una necesidad impostergable de efectuar trabajo extraordinario.

**ARTÍCULO 13°.-** La jornada ordinaria podrá excederse, y los Trabajadores tendrán la obligación de laborar, a requerimiento de la Empresa, en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha de la misma, en algunos de los siguientes casos:

- a) Cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito;
- b) Cuando deban impedirse accidentes, o
- c) Cuando deban efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las máquinas o instalaciones.

### **Párrafo 3° DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA**

**ARTÍCULO 14°.-** Se entiende por Jornada Extraordinaria, la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente. El número de horas extraordinarias que se laboren no podrá exceder de 2 por día.

**ARTÍCULO 15°.-** Ningún Trabajador podrá realizar horas extraordinarias si ellas no han sido previamente pactadas y autorizadas por escrito por la jefatura directa.

**ARTÍCULO 16°.-** Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo legal y su ajuste y pago se harán conjuntamente con la remuneración mensual del Trabajador. El derecho a cobrar horas extraordinarias, prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

En ningún caso, se considerará trabajo extraordinario, el tiempo trabajado para reponer permisos concedidos, a menos que la compensación de estos hubiere sido solicitada por escrito por el Trabajador y autorizada de igual forma por el empleador.

### **Párrafo 4° TRABAJADORES EXCEPTUADOS DE LA LIMITACIÓN DE JORNADA.**

**ARTÍCULO 17°.-** No estarán sujetos a limitación de jornada de trabajo, quienes se encuentren en alguna de las situaciones de excepción previstas en la ley, como los Gerentes, Subgerentes, Apoderados y todos aquellos que laboren sin fiscalización superior inmediata, Vendedores, Recaudadores u otros que no ejerzan funciones en el establecimiento o dependencias de la Compañía, como asimismo, aquellos que en forma expresa están liberados en sus Contratos de Trabajo.

**ARTÍCULO 18°.-** Los Trabajadores exceptuados de la limitación de la jornada, no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en la Compañía.

## **TÍTULO V DE LAS REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO 19°.-** La Remuneración que percibirán los Trabajadores de la Empresa, será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato de trabajo o la que eventualmente pudiere pactarse en otra convención autorizada por la Ley.

De acuerdo a nuestra legislación, constituyen remuneraciones:

- a) **SUELDO O SUELDO BASE:** Estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo.
- b) **SOBRESUELDO:** Remuneración por horas extraordinarias de trabajo.
- c) **COMISIÓN:** Porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador.
- d) **PARTICIPACIÓN:** Proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa o sólo de la una o más secciones o sucursales de la misma.
- e) **GRATIFICACIÓN:** Corresponde a la parte de las utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

**ARTÍCULO 20°.-** El pago de las remuneraciones, se efectuará a más tardar, el último día hábil del mes, en moneda de curso legal, a través de tarjeta prima, cheque, depósito en cuenta corriente o vale vista bancario, a solicitud del Trabajador. Se podrá constatar el monto recibido, a través de la emisión de la respectiva liquidación de remuneraciones vía intranet. Con todo y atendidos los requerimientos de los sistemas de pago de remuneraciones, el pago con tarjeta prima se efectuará a contar del segundo mes de ingreso a la Empresa.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto de la forma de determinar la remuneración o del monto recibido, el Trabajador podrá solicitar, a más tardar al día siguiente del pago, se le aclaren las diferencias que eventualmente pudiere existir entre lo recibido y lo que a su juicio debería haberle correspondido.

**ARTÍCULO 21°.-** La empresa deducirá y retendrá de las remuneraciones de sus Trabajadores las sumas que sean precedentes en conformidad con la legislación vigente.

## **TÍTULO VI DEL FERIADO**

**ARTÍCULO 22°.-** Los Trabajadores con más de un año de servicio en la Compañía, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con goce de remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo con las normas legales y lo pactado contractualmente.

Los Trabajadores con 10 años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado cada 3 nuevos años trabajados con el mismo empleador, y este exceso será susceptible de negociación, individual o colectiva. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Los nuevos días de feriado que resulten de la antigüedad laboral del Trabajador, se agregarán, a razón de un (1) día por año calendario a partir del año 1993.

Ningún Trabajador podrá acumular más de dos períodos anuales de vacaciones normales (30 días hábiles), de acuerdo a lo establecido por la legislación vigente.

En el caso de las tiendas ubicadas en zonas extremas, y que la ley expresamente los señale, los períodos de vacaciones normales corresponderán a 20 días hábiles, razón por la cual, el máximo acumulable por el Trabajador será de 40 días hábiles.

**ARTÍCULO 23°.-** El feriado deberá hacerse efectivo una vez al año, y deberá ser solicitado por escrito, a lo menos con 30 días de anticipación a la época en que desee hacerse uso de él y respetando, en todo caso, la planificación elaborada.

Por acuerdo entre la Empresa y el Trabajador, el cual deberá constar por escrito, excepcionalmente se podrá convenir el uso de feriado en forma fraccionada o acumulada. El pacto sobre fraccionamiento tendrá lugar sólo respecto del exceso de 10 días hábiles consecutivos de vacaciones y el relativo a la acumulación no podrá exceder de los períodos también consecutivos.

## **TÍTULO VII DE LOS PERMISOS**

**ARTÍCULO 24°.-** Se entiende por Permiso, el período en que el Trabajador, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Compañía, suspende los efectos de la relación contractual con su Empleador.

Se distinguen las siguientes clases de Permisos:

### **Por servicio militar y llamado a servicio activo.**

**a)** El Trabajador que deba cumplir con el servicio militar, forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo, debiendo, al incorporarse al trabajo, ser reintegrado a las labores contenidas en el respectivo Contrato de Trabajo u a otras similares en grado de remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

**b)** La obligación de la Compañía de conservar el empleo o cargo, al Trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares, se extinguirá transcurrido 30 días contados desde la fecha de licenciamiento, el que deberá constar en el respectivo certificado y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de 4 meses.

### **Licencia por Enfermedad.**

**a)** El Trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a su Jefe Directo, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 3 primeras horas de la jornada ordinaria de trabajo, del primer día de ausencia, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar aviso oportuno.

**b)** El Trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por un profesional competente. El formulario de licencia deberá ser entregado a la Compañía dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de inicio de la licencia médica. Asimismo, los certificados válidamente emitidos por los servicios de urgencia o médico tratante, tienen validez respecto del día de ausencia, no como reposo. Se entiende por certificado válidamente emitido, aquel que cuente con la firma y timbre del facultativo que realizó la atención.

**c)** Mientras dure la licencia, el Trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo, ni asistir a las dependencias de la Compañía.

## Licencia por Maternidad.

a) Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un período que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que será del cargo del organismo previsional al que están afiliadas.

b) Los plazos mencionados en la letra a) anterior, podrán aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas.

c) Con todo, la Trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

d) Si la madre muriera en el parto o durante el período del permiso postnatal, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre.

e) También habrá derecho a licencia médica cuando la salud del hijo menor de un año requiera de la atención de la madre en el hogar, con motivo de enfermedad grave, lo que deberá acreditarse con certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidios requeridos.

Con todo, gozará de los permisos y subsidio el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

f) Si a consecuencia o en razón de su estado de embarazo, la Trabajadora no pudiese desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la Compañía con el correspondiente certificado médico. El Código del Trabajo prohíbe a la mujer embarazada desarrollar labores que:

- La obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- Se ejecute en horario nocturno.
- Se realice en horas extraordinarias de trabajo, y
- Aquellas que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de embarazo.

## Post natal padres.

g) Los padres tendrán, además del día de permiso establecido en el artículo 66 del Código del Trabajo, cuatro días adicionales, los cuales podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, caso en el cual el permiso será de días laborales, o distribuirlos dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.

## Fallecimiento.

h) En el caso 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, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicara por tres días hábiles en caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la muerte del trabajador. Estos 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.

Por lo anterior, toda ausencia no autorizada, cualquiera sea la causa y aunque sea avisada oportunamente, no dará derecho a remuneración; además, las inasistencias injustificadas por dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período, darán lugar a la terminación de contrato, sin derecho a indemnización alguna, de conformidad con lo previsto en la legislación laboral vigente. Cualquier ausencia por enfermedad deberá ser comunicada de acuerdo con lo establecido en el presente artículo.

## TÍTULO VIII DE LAS SUGERENCIAS, PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

**ARTÍCULO 25°.-** La Compañía, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus Trabajadores de formular sugerencias, peticiones, consultas y reclamos.

**ARTÍCULO 26°.-** El cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento, será de responsabilidad de todos los integrantes de la Empresa, sin excepción.

**ARTÍCULO 27°.-** Las sugerencias, peticiones, consultas y reclamos, relacionados con el desempeño del Trabajador o con la forma en que éste debe cumplir con sus obligaciones contractuales, así como, aquellas que se refieren

a su derechos y obligaciones de índole laboral sean estos legales o convencionales, deberán presentarse a la Gerencia correspondiente, por escrito y en términos respetuosos.

## **TÍTULO IX DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**

**ARTÍCULO 28°.-** La Compañía, con la finalidad de proteger a la persona y la dignidad de cada uno de sus Trabajadores, se obliga a:

- a)** Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.)
- b)** Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y de la salud de los Trabajadores, con prevención adecuada de riesgos y las medidas de higiene laboral, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
- c)** Colaborar al perfeccionamiento de los Trabajadores, de acuerdo a los programas de capacitación que se diseñen, y a los presupuestos que anualmente se aprueben por parte de la Empresa con dicho objeto.
- d)** Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando a los Trabajadores, tanto en su persona como en su dignidad.
- e)** Oír los reclamos que tanto los representantes de los Trabajadores como cualquier funcionario le formulen, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna.
- f)** No discriminar por motivos de raza, color, sexo, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, u origen social, tanto en la contratación de sus Trabajadores como en la evaluación de su desempeño y en el trato de éstos.
- g)** No perjudicar en ninguna forma a un Trabajador, por el desarrollo de sus labores sindicales o gremiales lícitas.
- h)** No inmiscuirse en las actividades sindicales lícitas de los Trabajadores.

## **TÍTULO X DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 29°.-** Son obligaciones de los Trabajadores, además de las que emana de las leyes y sus reglamentos; de sus respectivos Contratos de Trabajo, descripción de cargos, políticas y procedimientos y del presente Reglamento, las siguientes:

- a)** Cumplir el Contrato de Trabajo de buena fe, por lo que el Trabajador se obliga no sólo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la obligación laboral propia de la actividad de que se trate, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos de la Compañía.
- b)** Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos. El Trabajador que no justifique su atraso, recibirá una amonestación de cortesía, como advertencia. En caso que se reitere la conducta, recibirá un aviso de desempeño, sin perjuicio de que la Empresa se reserva el derecho de descontar el tiempo de inasistencia. Los Supervisores y los Encargados de Control de Asistencia (ECA), deberán llevar un riguroso control de las asistencias y ausencias del personal de la tienda.
- c)** Presentarse al trabajo en condiciones físicas y de salud adecuadas.
- d)** Respetar a la Compañía y a sus representantes en su persona y dignidad.
- e)** Observar buen comportamiento, orden y disciplina; dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes de la Compañía.
- f)** Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los asuntos internos de la Compañía.
- g)** Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus jefes en relación con las labores que les correspondan, y cumplir cabalmente con los deberes del cargo.
- h)** Dar cuenta a la administración de cualquier deficiencia, problema, desperfecto, irregularidad o anomalías que observen en el desempeño de sus funciones, o respecto de la pérdida de cualquier clase de bienes de propiedad de la Compañía.

- i) Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de seguridad impartidas por la Compañía, y dar inmediata cuenta de cualquier accidente del trabajo.
- j) Dar aviso oportuno a su superior de ausencias por causas justificadas.
- k) Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, debiendo por tanto registrar en los controles horarios tanto el ingreso como la salida, así como el ingreso y salida de la colación.
- l) Asistir a las capacitaciones, dentro del horario establecido para la jornada de trabajo, procurando obtener de dichos cursos el máximo provecho.
- m) Mantener en su trabajo, y en todo momento, relaciones deferentes con sus superiores, compañeros y subalternos.
- n) Velar en todo momento por los intereses de la Compañía, evitando pérdidas, mermas, producción deficiente, deterioros o gastos innecesarios.
- o) Los Trabajadores de la Compañía no podrán incurrir en un aprovechamiento abusivo de los bienes materiales o recursos que ésta ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores.
- p) Usar en su trabajo la ropa que la Compañía otorga a aquellos Trabajadores que a causa de sus labores deben usar este tipo de vestimenta.
- q) En caso de que el Trabajador lleve a la Compañía paquetes, bultos o elementos similares, deberán quedar depositados en la portería para ser retirados a la salida.
- r) Guardar al término de la jornada de trabajo las herramientas y útiles de trabajo.
- s) En general en su trabajo, observar una conducta correcta y honorable, y desempeñarse con competencia y responsabilidad.
- t) Usar en forma permanente al interior de la empresa la tarjeta de identificación.
- v) Los Trabajadores de la Compañía que manejen grúas, deberán contar con su licencia clase D, al día.
- w) El Trabajador podrá comprar con el beneficio de Venta Personal, una vez que cumpla tres meses en la empresa, presentando su credencial (la cual es personal e intransferible) y carnet de identidad. Los Trabajadores de tienda, no podrán comprar en horario de trabajo, salvo autorización del Gerente. En este último caso, no podrán hacerlo usando la pechera o cazadora.
- x) Velar por la imagen del empleador ante sus clientes.
- y) Actualizar en forma constante sus conocimientos en función del cargo que desempeña, estudiando los manuales de procedimiento, circulares, reglamentos y normativa vigente.

### **Código de vestuario y presentación personal.**

**Tiendas:** Uso de uniforme para aquellos trabajadores a quienes se les haya hecho entrega del mismo, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones (jeans, blusa o camisa, polera con cuello, pechera o cazadora, implementos de seguridad). Para aquellos a quienes no se les haya hecho entrega de uniforme, deberán usar ropa discreta, pechera o cazadora.

**Hombres:** Pelo corto o recogido en un moño bajo la nuca  
Afeitado o con barba recortada  
Zapatos cerrados o de Seguridad

**Mujeres:** Pelo ordenado  
Aros pequeños, no colgantes  
Maquillaje moderado y sencillo  
Zapatos cerrados o de seguridad

**Centro de Distribución:** Uso de uniforme para aquellos trabajadores a quienes se les haya hecho entrega del mismo, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones (jeans, blusa o camisa, polera con cuello, pechera o cazadora, implementos de seguridad). Para aquellos a quienes no se les haya hecho entrega de uniforme, deberán usar ropa discreta, pechera o cazadora.



**Hombres:** Pelo corto o recogido en un moño bajo la nuca  
Afeitado o con barba recortada  
Zapatos cerrados o de Seguridad

**Mujeres:** Pelo ordenado  
Aros pequeños, no colgantes  
Maquillaje moderado y sencillo  
Zapatos cerrados o de seguridad

**Oficina de Apoyo:** ropa discreta, ordenada, falda, vestido, pantalón largo.

**Hombres:** Pelo corto o recogido en un moño bajo la nuca  
Afeitado o con barba recortada  
Zapatos cerrados

**Mujeres:** Pelo ordenado  
Aros pequeños, no colgantes  
Maquillaje moderado y sencillo

Los trabajadores de la Oficina de Apoyo, cuando deban ir a tiendas, deben usar pechera o cazadora, y zapato cerrado o de seguridad.

**No esta permitido el uso de:** Piercing que se encuentren a la vista  
Tatuajes que se encuentren a la vista  
Colgantes o pulseras que puedan ocasionar accidentes  
Alpargatas o zapatillas

#### ACUERDO DE ÉTICA, CUIDADO DE BENEFICIOS Y CONFLICTOS DE INTERÉS

El Trabajador se compromete a respetar los principios de la buena fe al cumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por el presente Reglamento.

Ninguna cláusula del presente Reglamento podrá ser alterada unilateralmente, sin previo acuerdo de las partes. Constituirá una falta grave de probidad y/o incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato el uso por terceros de instrumentos como la tarjeta de identificación Sodimac y/u otros beneficios que tienen el carácter de personal e intransferible como bencina y neumáticos o, asimismo, la obtención indebida o injustificada de licencias médicas.

Toda vez que el interés personal, directo o indirecto, de un Trabajador pueda afectar su independencia de juicio en una decisión o actuación que involucre los intereses de la Empresa, existe conflicto de interés.

Estas situaciones se resuelven mediante la adhesión personal a altos estándares éticos, la mejor garantía para mantener nuestra imagen de integridad y honestidad, y salvaguardar los intereses de la Empresa.

Como política general debemos evitar toda situación en que nuestros intereses personales entren o parezcan entrar en conflicto con los intereses de la Empresa, los que como Trabajadores debemos, en toda circunstancia, hacer primar.

### TÍTULO XI DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 30°.-** Serán consideradas como faltas las siguientes:

- a)** Presentarse al trabajo bajo los efectos de alcohol, drogas o estupefacientes, o introducirlos a los lugares de trabajo o consumirlos en estos. Sin perjuicio de lo anterior, en estos casos se procederá de acuerdo a lo establecido en la Política de Alcohol y Drogas de la Compañía.
- b)** Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo.
- c)** Causar daños en las instalaciones, bienes, productos, equipos, personas e imagen de la Empresa, ya sea, en forma intencional (dolo) o negligente (culpa).
- d)** Registrar en los controles horarios, horas de ingreso o salida de las labores de otros trabajadores de la Compañía; adulterar o falsear las propias.
- e)** Asumir la representación de la Compañía, sin estar facultado para ello, en cualquier acto de compra o venta. Asimismo, ningún Trabajador podrá actuar a nombre de la Empresa en transacciones en que estén involucradas personas u organizaciones con quienes el Trabajador o su familia tengan alguna conexión o interés económico.

**f)** La Empresa prohíbe cualquier forma de acoso, hostigamiento o persecución, basada en discriminaciones por motivo de raza, color, sexo, edad, religión, opinión política, nacionalidad u origen social.

**g)** Hurtar, defraudar, o apropiarse de bienes, dineros o especies de la Compañía.

**h)** Realizar en horas de trabajo, actividades distintas a las que impongan el contrato, sean éstas, sindicales, religiosas, doctrinales, deportivas o de cualquier otro orden; en el caso sindical se exceptúan los dirigentes y aquellos Trabajadores que hayan sido citados.

**i)** Efectuar actos o negocios de carácter particular, dentro de la Empresa, o a nombre de la Empresa.

**j)** Faltar al trabajo o abandonarlo, sin el permiso correspondiente.

**k)** Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laborado convenido para la Compañía, en trabajos ajenos a ésta, incluyéndose aquellas acciones vinculadas a una inadecuada utilización de los computadores del personal, como por ejemplo las relacionadas con los correos electrónicos.

**l)** La no declaración por parte del Trabajador y ante la Gerencia de RR.HH., de hechos o situaciones, incluidas las mencionadas en el Manual respectivo, que pudieran significar un potencial conflicto entre los intereses personales del Trabajador y los de la Empresa, sus proveedores o clientes.

**m)** Constituir, en beneficio propio, derechos de propiedad intelectual industrial, etc., cuando la constitución de tales derechos sea el resultado o se posibilite con ocasión de cumplimiento de sus deberes para la Compañía, o impliquen la utilización de medios, elementos o información provenientes de éstas.

**n)** El Trabajador que por sí, o a través de terceros o familiares ofrezca y ejecute servicios que la Empresa ofrece a sus clientes y que forman parte del negocio.

**ñ)** Practicar juegos de azar dentro de la Compañía.

**o)** Permanecer en el recinto de la Empresa, fuera de las horas de trabajo, salvo en el caso del trabajo en horas extraordinarias.

**p)** Vender la ropa de trabajo proporcionada por la Empresa.

**q)** De acuerdo a lo señalado en la Ley 20.105, fumar en los recintos de la Compañía donde se indique prohibición de hacerlo, o en áreas de riesgo de incendio, salvo en aquellos lugares habilitados para tales efectos.

**r)** Comerciar con productos de la empresa y/o efectuar cualquier negociación relacionado con el giro de la Compañía.

**s)** Adoptar cualquier conducta que sea perjudicial para el prestigio, intereses o bienes de la empresa, o de su personal.

**t)** Participar directa o indirectamente en negocios que digan relación con el giro de la Empresa.

**u)** Recibir dinero (propina) de los clientes o pagarlo a estos por situaciones que no digan relación con sus funciones.

**v)** Usar las oficinas, equipos y Máquinas de la empresa para objetos ajenos a sus actividades.

**ARTÍCULO 31°.-** Las sanciones para el caso de que un Trabajador incurra en alguna de las prohibiciones antes mencionadas, irán desde la amonestación verbal hasta el término del contrato, sin derecho a indemnización, según lo ameriten los antecedentes.

## **TÍTULO XII DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 32°.-** El Contrato de Trabajo termina en los casos que autoriza el Código del Trabajo, siguiendo y cumpliendo las formalidades que en dicho cuerpo legal se indican. El Contrato de Trabajo terminará por lo siguiente:

**1.-** Mutuo acuerdo de las partes

**2.-** Renuncia del Trabajador, dando aviso a su Empleador con a lo menos 30 días de anticipación y que sea aceptada por el Empleador.

**3.-** Muerte del trabajador

**4.-** Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato del plazo fijo no podrá exceder de un año. Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.

**5.-** Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.

**6.-** Caso fortuito o fuerza mayor.

Asimismo, el Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna, cuando el Empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

**7.-** Falta de probidad, vías de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada, acoso sexual.

**8.-** Negociaciones que ejecute el Trabajador dentro del giro del negocio y que hubiera sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el Empleador.

**9.-** 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 un período de tiempo, como 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 obra.

**10.-** Abandono del trabajo por parte del Trabajador, entendiéndose por tal:

\* La salida intempestiva e injustificada del Trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del Empleador o de quien lo represente, y

\* La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.

**11.-** 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 la salud de éstos;

**12.-** El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones; Maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

**13.-** Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

**ARTÍCULO 33°.-** Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el Empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

Asimismo, se podrá poner término a la relación laboral por la causal de desahucio escrito del Empleador, en aquellos casos expresamente comprendidos en el Artículo 161 inciso 2° del Código del Trabajo.

### **TÍTULO XIII DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN**

**ARTÍCULO 34°.-** La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno, otorga a la Compañía el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que pueden consistir, según la gravedad de la falta, en amonestación verbal o por escrito, esta última con copia a la Inspección del Trabajo, sin perjuicio de poner término al Contrato de Trabajo si la falta configura alguna de las causales establecidas en la legislación laboral vigente.

**ARTÍCULO 35°.-** La jefatura correspondiente notificará por escrito al afectado quién dentro de las 24 horas siguientes a la notificación, y también por escrito, deberá remitir su propia versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, dicha jefatura se preocupará de reunir los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean consecuentes para una mejor resolución como, asimismo, adoptará todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar las irregularidades.

**ARTÍCULO 36°.-** Recibido el informe o transcurrido el término para hacerlo, la Jefatura directa del afectado remitirá los antecedentes, conjuntamente con un informe suyo, a la Gerencia de Recursos Humanos, para que ésta determine las acciones a seguir. La resolución deberá ser dictada dentro de los 7 días hábiles siguientes a aquel en que se recibieron los antecedentes. Esta resolución se notificará al Trabajador, entregándole personalmente una copia íntegra de la misma o remitiéndola por correo certificado al domicilio señalado en su Contrato de Trabajo, si se negase a acusar recibo de la notificación.

**ARTÍCULO 37°.-** El Trabajador al cual se aplique una sanción podrá apelar de lo resuelto ante la Gerencia de Recursos Humanos, teniendo como plazo de la apelación hasta el tercer día hábil de haberle llegado la resolución. Una vez reunida la documentación por esta Gerencia, resolverá la apelación deducida dentro de los 5 días hábiles siguientes.

Esta resolución será inapelable y se notificará personalmente o por carta certificada al apelante.

**ARTÍCULO 38°.-** Las sanciones se llevarán a efecto de la siguiente forma y orden:

- 1.- Amonestación escrita u oral.
- 2.- Amonestación por escrito con copia a la Inspección del Trabajo.
- 3.- Evaluación de despido del Trabajador.

## **TÍTULO XIV PROCEDIMIENTO SOBRE CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL**

**ARTÍCULO 39°.-** Queda estrictamente prohibido a cualquier Trabajador de la Empresa ejercer cualquier conducta que no sea acorde con un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores y, especialmente, ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

La Empresa garantizará a cada uno de los trabajadores un ambiente laboral digno. Para ello, tomará todas las medidas necesarias acordes con su dignidad. La Empresa proveerá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.

### **DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL**

**ARTÍCULO 40°.-** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Empresa. En Sodimac serán consideradas como conductas de acoso sexual, entre otras, las siguientes:

- a) Proposiciones concretas de carácter sexual no consentidas por quien las recibe, bajo amenazas que se relacionen con su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- b) Juegos o proposición de juegos de connotación sexual indeseados por las personas a las cuales va dirigida.
- c) Apretones de hombros, abrazos y/o roces reiterados en diversas regiones del cuerpo tipificadas sexualmente o indeseados por las personas afectadas y que excedan las reglas de convivencia socialmente aceptadas, tales como aquellos contactos físicos propios de saludos o despedidas entre dos o mas personas (apretones de mano, besos en la mejilla, etc)
- d) Gestos y comentarios de connotación sexual reiterados o indeseados por las personas a las cuales van dirigidas.
- e) Lenguaje sexual, llamadas, correos electrónicos obscenos o chistes de connotación sexual reiterados y dirigidas hacia determinadas personas o indeseados por éstas últimas.

No constituyen conductas de acoso sexual las relaciones afectivas consentidas que eventualmente pudieren existir entre dos empleados, debiendo estos últimos informarlos oportunamente y por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos de la empresa, con el objeto de poder evaluar la adopción de medidas que fueren necesarias para evitar eventuales situaciones de conflicto de intereses.

**ARTÍCULO 41°.-** Todo Trabajador de la Empresa que sea víctima de conductas definidas como acoso sexual por ley o por reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos o a la Inspección del Trabajo competente.

**ARTÍCULO 42°.-** La denuncia escrita deberá señalar:

- a) Los nombres, apellidos, y rut del afectado; el cargo que ocupa y cual es su dependencia jerárquica.
- b) Una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas; el nombre y cargo del presunto acosador.
- c) La fecha y firma del afectado.

**ARTÍCULO 43°.-** Toda denuncia escrita y debidamente recepcionada en los términos señalados en los artículos anteriores, será investigada por la Empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial para conocer de estas materias. La Empresa podrá derivar el caso a la Inspección del Trabajo respectiva en los casos que lo estime pertinente, conforme a la legislación vigente en la materia.

**ARTÍCULO 44°.-** Si la Empresa opta por realizar la investigación en forma interna, recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro de los dos días siguientes al plazo precedente, deberá notificar a las partes en forma personal o por correo certificado, si alguno de ellos no se encontrare presente en la empresa por licencia médica, feriados o cualquier otro motivo, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual, invitando a los involucrados a formular sus descargos por escrito dentro de tercer día hábil. En la misma presentación, los involucrados deberán acompañar las pruebas que tengan en su poder. La investigación tendrá el carácter de secreta y confidencial.

**ARTÍCULO 45°.-** El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Gerencia de Recursos Humanos disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados, la redistribución del tiempo o jornada o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO 46°.-** Todo proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

**ARTÍCULO 47°.-** Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir un informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

**ARTÍCULO 48°.-** El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los eventuales testigos que hayan declarado, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas o sanciones que se proponen para el caso.

**ARTÍCULO 49°.-** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrán variar entre una amonestación verbal o escrita al Trabajador acosador, hasta el poner término al contrato por conductas de acoso sexual, si la gravedad de los hechos así lo exigiere.

**ARTÍCULO 50°.-** El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Gerencia de Recursos Humanos y notificado personalmente o por correo certificado a los involucrados, a más tardar a los veinte días contados desde la fecha en que se recibió la denuncia.

**ARTÍCULO 51°.-** Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes dentro de los dos días siguientes a la fecha en que hayan sido notificados del informe señalado en el artículo anterior, mediante nota dirigida al investigador, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día treinta contado desde la fecha de recepción de la denuncia escrita, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

**ARTÍCULO 52°.-** Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo al informe emitido por la Empresa, serán notificadas a las partes a más tardar al décimo día de recibidas las observaciones por parte del organismo fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas en el informe serán ejecutadas por la Empresa de inmediato o en las fechas que el mismo informe señale, el cual en todos caso no podrá exceder de quince días.

**ARTÍCULO 53°.-** Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

## TÍTULO XV

### POLITICA DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA DEL USO PROBLEMÁTICO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS.

#### TÍTULO I: DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

**ARTÍCULO 54°.-** La presente política rige para todos/as los/as Trabajadores/as de SODIMAC S.A., sin exclusión de cargo. También serán sujetos de esta política las familias de los/as trabajadores/as en los siguientes términos:

- Incorporación de familiares a actividades de prevención pertinentes.
- Acogida y orientación al Trabajador respecto de consultas sobre consumo de sustancias por familiares por parte del Departamento de Bienestar.
- Información acerca de convenios con instituciones especializadas en tratamiento por uso de sustancias.

**ARTÍCULO 55º.-** A efectos de esta Política, SODIMAC S.A. considera que el uso problemático de sustancias comprende el abuso y dependencia a tabaco y a alcohol, y el uso, abuso y dependencia de fármacos sin prescripción médica y de drogas ilícitas.

**ARTÍCULO 56º.-** SODIMAC S.A., en función de su misión y de los fundamentos anteriormente citados, se compromete a implementar y desarrollar para el conjunto de sus Trabajadores/as acciones y programas para abordar dicho problema de salud, considerando de forma integrada, coherente, sistemática y permanente los siguientes ámbitos:

- Prevención
- Asistencia.
- Regulación Normativa.

**ARTÍCULO 57º.-** SODIMAC S.A. asume como principios éticos reguladores de las relaciones laborales y de todas las acciones y programas que emanen de esta Política:

- La responsabilidad individual de los Trabajadores/as respecto de evitar o disminuir sus conductas de riesgo asociadas al problema de salud que supone el uso problemático de alcohol y otras drogas, así como también la responsabilidad social que le corresponde respecto de prevenir dichas conductas en el ámbito laboral y promocionar la convivencia y relaciones laborales armónicas entre sus empleados/as, conjugando equilibradamente los deberes y derechos de cada uno de sus integrantes, y
- El resguardo de los valores de respeto, diversidad, dignidad y confidencialidad, y de prácticas inclusivas no estigmatizantes ni discriminadoras de los trabajadores/as que presenten uso problemático de alcohol u otras drogas.

**ARTÍCULO 58º.-** La presente Política forma parte de la reglamentación interna de SODIMAC S.A. y es complementaria de otras políticas de gestión del recurso humano y de las que regulan las actividades y relaciones laborales de la empresa. Por lo mismo, todos los Trabajadores/as tienen el derecho y la obligación de conocer las disposiciones reglamentarias de la presente Política y de cumplirlas adecuada y cabalmente.

Asimismo, los principios, marco normativo y procedimientos operativos (preventivos y asistenciales) de esta Política no eximen a SODIMAC S.A. de cumplir y hacer cumplir la legislación vigente en nuestro país en materia de alcohol, tabaco, fármacos y drogas ilícitas.

**ARTÍCULO 59º.-** Serán responsables de velar por el cumplimiento de esta política y promover su mejoramiento continuo todos los estamentos de SODIMAC S.A., de acuerdo a las funciones y responsabilidades de los cargos dentro de la empresa. Especial relevancia tiene la Gerencia de Recursos Humanos a través del Departamento de Bienestar, en lo que respecta a la responsabilidad operacional de los programas y de las acciones preventivas y asistenciales.

## TÍTULO II: DEL OBJETIVO

**ARTÍCULO 60º.-** El objetivo general de la presente Política es: "Favorecer un entorno laboral saludable y protector del recurso humano de la empresa, que permita disminuir la vulnerabilidad de los Trabajadores/as a los riesgos y consecuencias del uso problemático de drogas lícitas e ilícitas, a través del desarrollo de estrategias preventivas, asistenciales y de regulación normativa, orientadas a promocionar la calidad de vida, la protección de la salud y estilos de vida saludables, así como a la generación de condiciones laborales y organizativas pertinentes a la gestión y fines empresariales de SODIMAC S.A."

## TÍTULO III: DEL ÁMBITO DE LA PREVENCIÓN

**ARTÍCULO 61º.-** Se entiende por "Prevención del uso problemático de alcohol y otras drogas" al conjunto de acciones, iniciativas, programas, campañas, mensajes y comunicaciones sistemáticas y permanentes dirigidas a promover estilos de vida saludables y a evitar y/o reducir la demanda y el consumo de tabaco, alcohol y otras drogas, así como a limitar la oferta de drogas dentro de las dependencias de SODIMAC S.A. (Oficinas Centrales, Tiendas y Centros de Distribución de todo el país). Dichas acciones suponen potenciar los factores protectores y disminuir o compensar los factores de riesgo del uso problemático de sustancias, en los niveles personales, familiares y laborales de los trabajadores/as.

Con el propósito anterior, la Gerencia de Recursos Humanos de SODIMAC S.A., a través del Departamento de Bienestar y las instancias que estime pertinentes, podrá impulsar, desarrollar e implementar de acuerdo a un programa anual, acciones preventivas como las siguientes:

- De sensibilización, información y difusión de la presente Política, sus programas y acciones.
- De levantamiento de información y de evaluación, tales como encuestas, realización de grupos focales, etc.
- De capacitación focalizada en grupos específicos, como encargados de equipos de trabajo, jefes de tiendas, sindicatos, comités paritarios u otros.

- De educación y promoción de la calidad de vida para trabajadores/as tales como campañas educativas, actividades recreacionales, deportivas y socioculturales, talleres de desarrollo personal, etc.
- De formación académica para profesionales y técnicos que, por la naturaleza de sus funciones, requieran de formación especializada.
- De prevención selectiva en grupos de riesgo.
- De acogida, derivación oportuna a instancias internas y/o externas, y seguimiento de casos de Trabajadores/as que lo requieran.
- De establecimiento de acuerdos de cooperación y convenios con instituciones afines a la prevención y tratamiento del uso problemático de drogas.
- Otras de análoga naturaleza o finalidad a las anteriores.

#### TÍTULO IV: DEL ÁMBITO DE LA ASISTENCIA

**ARTÍCULO 62°.-** A efectos de esta Política, se entiende por "Asistencia en el uso problemático de alcohol u otras drogas", aquellos procesos de apoyo y atención que se inician con el contacto y utilización por parte de los Trabajadores/as que presenten uso problemático de drogas de los dispositivos y recursos asistenciales internos y externos a SODIMAC S.A. y que finalizan con la superación del mismo. Así, la asistencia comprende los procesos de acogida, detección precoz y diagnóstico, vinculación y derivación a servicios o programas de tratamiento y reinserción, de acuerdo a una evaluación técnica competente.

**ARTÍCULO 63°.-** Dentro de los recursos asistenciales internos para la atención de los Trabajadores/as con uso problemático de sustancias, se considera a la Gerencia de Recursos Humanos y el Departamento de Bienestar, en particular, las Asistentes Sociales, así como recursos económicos destinados a apoyar el financiamiento del tratamiento.

**ARTÍCULO 64°.-** Entre los recursos asistenciales externos, se incluye todas aquellas redes de salud e instituciones especializadas en la atención clínica y tratamiento del uso problemático de alcohol y otras drogas, públicas (FONASA) y privadas (ISAPRES), a las que pueden acceder los Trabajadores/as de SODIMAC S.A., desde sus propios planes de salud, así como de los seguros y convenios complementarios de los que disponga la empresa, que sean pertinentes a este ámbito particular de dificultades de los Trabajadores/as.

**ARTÍCULO 65°.-** Respecto de la Detección Precoz, se entiende por tal al conjunto de acciones implementadas en el ámbito laboral y clínico, destinadas a la identificación e intervención temprana en el uso problemático de alcohol y otras drogas lícitas e ilícitas, con el fin de evitar las consecuencias personales, familiares, laborales y organizacionales, derivadas del consumo perjudicial y/o del desarrollo de dependencias. Esta detección precoz de uso problemático de alcohol u otras drogas podrá realizarse a través de:

- a) La propia estimación de la persona involucrada, a partir de analizar críticamente sus conductas y efectos, teniendo la información adecuada, y la posterior solicitud de atención y comunicación de dichas dificultades en la instancia pertinente de SODIMAC S.A. (Departamento de Bienestar).
- b) La inferencia por parte del o los superiores directos del Trabajador/a, a partir de indicadores presuntivos de consumo de sustancias, quien deberá orientarlo/a hacia la instancia pertinente (Departamento de Bienestar). Los indicadores que pueden hacer suponer un uso problemático son:

- Identificación de signos evidentes y/o conductas de riesgo en el lugar de trabajo asociadas al uso de alcohol u otras drogas, debiendo proceder según se señala en los artículos N° 74 y N° 75 de la presente política.

- Disminución de estándares de desempeño laboral que distan de los rendimientos habituales del Trabajador/a, por parte del o los supervisores directos del mismo/a, y que pudieran asociarse a uso problemático de alcohol u otras drogas.

- La obtención de un resultado positivo en una prueba toxicológica se entenderá como un indicador presuntivo de uso problemático de sustancias.

**ARTÍCULO 66°.-** De acuerdo al principio de responsabilidad y cuidado de la propia salud, se espera que el principal esfuerzo de detección precoz respecto de uso problemático de drogas lícitas e ilícitas sea realizado por cada Trabajador/a mediante un ejercicio de autoevaluación responsable, consciente e informado. No obstante lo anterior, y con el fin de resguardar el derecho a la salud, la seguridad y la integridad física de los mismos Trabajadores y de terceros, SODIMAC S.A. promoverá:

- a) La realización de acciones preventivas y de intervención temprana, de sensibilización y entrega de información por diversos medios (escritos, intranet, diario mural del Departamento de Bienestar, etc.), campañas educativas u otras actividades afines, promoviendo el uso de los recursos asistenciales internos y externos a SODIMAC S.A.

- b) La implementación preventiva de exámenes toxicológicos en aquellos cargos y puestos de trabajo (cargos críticos) donde la naturaleza de las tareas implican riesgos habituales para la propia seguridad e integridad, o la de terceros, y que pueden verse aumentados por el uso de sustancias lícitas e ilícitas. Se encuentran en la categoría de cargos críticos a:
- Dimensionadores
  - Operadores de Maquinaria
  - Cartelista

**ARTÍCULO 67º.-** Para la aplicación de los exámenes toxicológicos referidos, se considerará una muestra aleatoria, impersonal, despersonalizado (azar simple con reposición) de los cargos críticos a nivel nacional seleccionada por la Gerencia de Prevención y Pérdida, en conjunto con la Gerencia de Recursos Humanos, mediante un programa computacional. A través de este programa se seleccionarán a los trabajadores a quienes se les solicitará -a través de una carta personalizada- realizarse el test toxicológico, asegurando un procedimiento técnico, universal y despersonalizado, respetando la dignidad del trabajador durante todo el proceso, y cuyo fundamento son la protección de la salud y la seguridad del trabajador y/o de terceros, según se establece en el Artículo 19 N° 16 de la Constitución Política y la Ord. N° 3704/134, del Departamento Jurídico de la Dirección del Trabajo, que fija sentido y alcance de los incisos segundo, tercero y cuarto del artículo 2º, del Código del Trabajo, referidos al derecho a la no discriminación en el ámbito laboral que no sea basada en la capacidad e idoneidad.

**ARTÍCULO 68º.-** La aplicación de exámenes toxicológicos, se iniciará un año después del momento en que esta política comience a regir, asumiendo SODIMAC S.A. promover las siguientes condiciones:

- a) La aplicación de exámenes toxicológicos de drogas ilegales deberá realizarse con el consentimiento informado de los postulantes, quienes, en un documento firmado, aceptarán explícitamente dichos exámenes.
- b) El proceso de toma de muestras y aplicación de exámenes deberá desarrollarse en un marco operacional que garantice la máxima objetividad, confiabilidad, validez científica y eficiencia técnica de los procedimientos y sus resultados, sean estos cualitativos y/o cuantitativos. Este proceso de detección de drogas ilegales será realizado por una institución externa especializada y certificada en estas materias, en lugares distintos a donde se realiza la actividad laboral.
- c) Deberá impedirse antes, durante y después de la aplicación de los exámenes a los Trabajadores seleccionados, cualquier conducta incompatible con el respeto a la vida privada, honra y dignidad de las personas. En particular, debe cauterizarse la confidencialidad y reserva de la información, y canalizarse sólo al Departamento de Bienestar.

En caso de resultado positivo en el test toxicológico, SODIMAC S.A., a través de su Departamento de Bienestar, orientará al trabajador a la utilización de los recursos asistenciales internos y externos, de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en los Artículos N° 63 y N° 64 siguientes.

**ARTÍCULO 68º.-** En caso que un Trabajador, ya sea se niegue a someterse a un examen toxicológico, o no desee realizarse una evaluación especializada cuando ha presentado indicadores presuntivos (signos evidentes o conductas de riesgo) deberá ser amonestado en forma escrita con copia a la carpeta personal, señalando la falta correspondiente.

**ARTÍCULO 69º.-** En caso de accidente laboral que implique lesiones para el Trabajador y/o terceros, se podrán realizar test toxicológicos como parte de la investigación basal acerca de las causas del accidente, lo que será realizado por la entidad especializada (por ejemplo, Mutual de Seguridad) a cargo de dicho proceso, asegurando el respeto a la dignidad y la no discriminación del Trabajador involucrado.

**ARTÍCULO 70º.-** La Gerencia de Recursos Humanos y el Departamento de Bienestar de SODIMAC S.A., resguardará:

- a) Que toda derivación a un programa de tratamiento haya tenido previamente un diagnóstico clínico realizado por los profesionales de una instancia especializada (profesionales del Departamento de Bienestar, red de salud, centro especializado, etc.),
- b) El carácter confidencial de toda la información y antecedentes del caso particular, y la comunicación oportuna a los Trabajadores/as de las excepciones a esta confidencialidad que surjan de principios jurídicos, profesionales o éticos,
- c) Un trato de respeto, no discriminatorio ni estigmatizante y,
- d) Para aquellos Trabajadores/as que requieran y decidan hacerse un tratamiento, las condiciones laborales para que éste pueda hacerse efectivo (tiempo, información de convenios, asistencia económica, etc.), así como las condiciones para su reintegración laboral, en el caso en que el tratamiento hubiera contemplado un período de internación.



## TÍTULO V: DEL ÁMBITO DE LA REGULACIÓN NORMATIVA

**ARTÍCULO 71º.-** Para los fines de esta Política, se entiende por “Regulación Normativa” al conjunto de disposiciones reglamentarias que señalan el comportamiento esperado de los Trabajadores/as, en el sentido de restringir el uso de drogas ilícitas, de tabaco, alcohol y fármacos sin prescripción médica, de tal manera de limitar su oferta y disponibilidad, reducir los riesgos asociados a su consumo, así como proteger la salud de los Trabajadores/as no consumidores de estas sustancias.

En lo que respecta al ámbito laboral, siempre deberá tenerse presente que cualquier normativa derivada de esta Política deberá ajustarse a las disposiciones legales vigentes en el país y ser complementaria y consistente con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de SODIMAC S.A. (el que prevalece en caso de contradicción normativa).

**ARTÍCULO 72º.-** En términos generales forman parte del ámbito de la regulación normativa de esta Política, los siguientes aspectos:

### **72.1 Se prohíbe:**

**72.1.1** La producción, posesión, distribución, transferencia, venta o consumo de drogas ilícitas en el lugar de trabajo. Se deja especial constancia de que el tráfico y comercialización de drogas ilícitas, como también inducir a su consumo por cualquier medio y en cualquier contexto social, reviste características de delito y es sancionado penalmente por la Ley 20.000.

**72.1.2** El ingreso al trabajo y/o el desarrollo de actividades laborales, bajo los efectos del alcohol, drogas ilícitas y fármacos sin prescripción médica, en particular, en actividades y operaciones que impliquen riesgo a la integridad del propio Trabajadores/as o terceros (conducción de Maquinarias; operación de equipos, manejo de materiales tóxicos o explosivos, etc.), en correspondencia con el artículo 20º, Título IV (de las responsabilidades de los niveles de mando) del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de SODIMAC S.A.

**72.1.3** La introducción, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en lugares y horarios de trabajo.

**72.1.4** El consumo de fármacos psicotrópicos sin prescripción médica en el lugar de trabajo. Los Trabajadores/as que se encuentren en tratamiento con prescripción de fármacos psicotrópicos cuyo uso presuponga algún efecto adverso en el desempeño laboral, deberán comunicarlo a su jefatura directa, y deberán ser relevados de las labores o actividades que puedan afectarse por dicho tratamiento (como conducción de vehículos).

**72.1.5** Fumar en espacios señalados como prohibidos por la Ley 20.105, tales como espacios comunes, áreas de atención de público, sectores de cajas y pasillos donde se ubican ascensores y escaleras de emergencia, bodegas y los señalados en el Título XI, Artículo 34, letra “q”, referente a las faltas leves, del presente reglamento.

**72.1.6** La venta, dispensación y suministro de bebidas alcohólicas en recintos y eventos recreativos, culturales y deportivos de SODIMAC S.A., a menores de 18 años (ley Nº 20.000).

**72.2 Faltas Disciplinarias:** Respecto de las faltas disciplinarias correspondientes a la trasgresión de la normativa acerca del uso de alcohol, tabaco y medicamentos psicotrópicos (drogas lícitas), o de drogas ilícitas, SODIMAC S.A. entiende como:

### **72.3 Sanciones:**

**72.3.1** Las sanciones por infracción a la presente regulación normativa quedan sujetas a los Artículos 38º, 39º y 40º, del Título XIII, Sanciones y Procedimiento de Reclamación, del presente reglamento.

**72.3.2** Las faltas simple, mediana, grave y muy grave tendrán las siguientes sanciones:

**Falta Leve:** Amonestación verbal.

**Falta Grave:** Amonestación escrita con copia a la carpeta personal, que puede incorporar la reiteración de amonestaciones verbales.

**Falta Gravisima:** Amonestación escrita con copia a la carpeta personal (en concordancia con el presente Reglamento, artículo 42º, título XIII).

**Falta Muy Grave:** Amonestación escrita, con copia a la carpeta personal que puede implicar la suspensión, traslado o desvinculación, de acuerdo a la normativa vigente (Código del Trabajo, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Ley 20.000), en particular:

Será causal de término del contrato la distribución, transferencia o venta de drogas ilícitas contempladas en la ley N° 20.000 en los lugares de trabajo.

**ARTÍCULO 73°.-** Los Jefes/as o Supervisores que presuman en forma fundada, ya sea por evidencia, presencia de indicadores de desempeño asociados al uso problemático de alcohol y otras drogas, o por otro antecedente, que algún Trabajador/a bajo su cargo pudiera estar presentando este tipo de dificultades, deberán incentivar el compromiso del Trabajador/a a ajustar su conducta laboral a los estándares exigidos y, de ser necesario, derivarlo oportunamente al Departamento de Bienestar, Gerencia de Recursos Humanos, para posibilitar la asistencia, el diagnóstico técnico y orientación especializada.

**ARTÍCULO 74°.-** En caso de contar con evidencia de uso problemático de alcohol u otras drogas, el Jefes/a o Supervisor deberán informar al Trabajador/a y al Departamento de Bienestar respecto de la trasgresión de la o las normas pertinentes señaladas en el Artículo 29°, Título X, (de las Obligaciones) 30°, Título XI, (de las Prohibiciones), y 37°, Título XIII (de las Sanciones) del presente Reglamento a través del siguiente procedimiento:

- Le solicita al trabajador marcar su llegada e inmediatamente su salida
- Le impide el ingreso a su lugar de trabajo
- Le aconseja volver a su casa
- Envía una carta de amonestación por escrito
- Informa por escrito al Departamento de Bienestar
- Deriva al trabajador/a al Departamento de Bienestar

**ARTÍCULO 75°.-** Las sanciones, cuando se haya trasgredido algunas de las prohibiciones señaladas en el Artículo 72 precedente, serán decididas por la jefatura correspondiente, quien notificará por escrito al Trabajador/a con copia al Jefe de Recursos Humanos (en el caso de Tiendas y Centros de Distribución) o al Jefe del Departamento de Bienestar (en caso de las oficinas de apoyo). Por su parte, el Trabajador/a, dentro de las 24 horas siguientes a la notificación y también por escrito, deberá remitir sus descargos y la alegación que estime conveniente al Jefe de Recursos Humanos que corresponda con copia al Jefe directo. Una vez recibidos todos los antecedentes, la Gerencia de Recursos Humanos a través de su Departamento de Bienestar, determinarán las acciones a seguir (según lo establece el presente reglamento, Artículo 39°, Título XIII, de las Sanciones).

**ARTÍCULO 76°.-** La trasgresión del principio de confidencialidad y de los otros principios éticos, supondrá la aplicación de las medidas necesarias por la instancia administrativa correspondiente, en concordancia con el Artículo 25 y siguientes del Título VIII, Reclamos, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 77°.-** Para aquellos Trabajadores/as que hayan realizado un tratamiento por uso problemático de sustancias con período de internación, su reintegración laboral deberá considerar la certificación de "Alta" otorgada por la institución y/o profesional acreditado para tal efecto, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 27°, Título VII, de los permisos, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 78°.-** En caso que un Trabajador/a abandone el tratamiento, debidamente informado por la institución tratante, y/o se niegue a ingresar al programa de prevención y asistencia que implementa la presente Política una vez que los resultados de los test aleatorios resulten positivos, la empresa tendrá las atribuciones para solicitarle al Trabajador/a que firme una declaración que explica su negativa o los motivos del abandono del tratamiento. Estos antecedentes serán incluidos en la carpeta personal del Trabajador y el Jefe directo, en conjunto con el Jefe del Departamento de Bienestar de la Gerencia de Recursos Humanos, podrán tomar las medidas necesarias para proteger la seguridad e integridad del Trabajador y de terceros.

**ARTÍCULO 79°.-** SODIMAC S.A. se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que correspondan en los casos de Trabajadores/as desvinculados o que hayan renunciado, debido a las causales y sanciones referidas en el Artículo N° 72.

## TÍTULO XVI DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

**ARTÍCULO 80°:** Cuando un Trabajador ha presentado licencias médicas de las entidades de salud con las cuales se tenga Convenio vigente para los Subsidios de Incapacidad Laboral y la Empresa no ha recibido el pago de la licencia médica por parte de las entidades de Salud en el siguiente período de pago de remuneraciones a la fecha de presentación de la licencia, esta será descontada de la remuneración del Trabajador, en 12 cuotas iguales sin interés, a contar del período de remuneraciones subsiguiente a la fecha de presentación de la licencia. Si la primera licencia es rechazada o se encuentra pendiente de pago por más de 2 meses, la segunda licencia no será anticipada hasta que sea cancelada por la entidad de salud.

**ARTÍCULO 81°:** Para estar afecto al beneficio de anticipo de subsidio de licencia médica, el Trabajador deberá tener una antigüedad no inferior a 6 meses anteriores al inicio de la licencia médica.

**ARTÍCULO 82°:** El pago del anticipo de subsidio de licencia médica, no será superior al 70% del monto que tenga derecho el trabajador, proporcionalmente a los días de licencia médica correspondiente. El saldo, si procede, será regularizado una vez que se cancele, por la entidad de Salud a la empresa, y se hará efectivo en la remuneración siguiente a la fecha de pago.

**ARTÍCULO 83°:** Para aquellos Trabajadores del rol general, que tengan una remuneración superior a 60 unidades de fomento, el pago del subsidio operará de la siguiente forma:

- Si la licencia médica es por accidente del trabajo o enfermedad profesional, la empresa pagará la diferencia del subsidio, otorgado por la entidad de salud, que exceda de las 60 unidades de fomento.

## TÍTULO XVII DE LOS DIFERENTES CARGOS Y SUS FUNCIONES

**ARTÍCULO 84°:** La estructura de los cargos y sus funciones principales que tiene la Compañía será la siguiente:

CARGO GENÉRICO	CARGO	
Abogado	Abogado	<p>Asesorar a todas las áreas de la empresa acerca de procedimientos e implicancias legales.</p> <p>Representar a la empresa en todas las actividades judiciales que se requiera.</p> <p>Formular y revisar contratos que puedan afectar relaciones contractuales entre la compañía y terceros.</p> <p>Registrar marcas y tomar medidas destinadas a proteger el patrimonio e imagen de la empresa.</p> <p>Investigar antecedentes relacionados con denuncias de índole judicial y presentar conclusiones.</p> <p>Formular respuestas a requerimientos de información que realizan organismos públicos y privados.</p> <p>Supervisar el quehacer de los abogados externos que llevan procesos, así como también el servicio proporcionado por empresas de cobranza judicial.</p>
Administrativo	<p>Administrativo</p> <p>Administrativo Central de Autorizaciones</p> <p>Administrativo de Bodega</p> <p>Administrativo de Despacho</p> <p>Administrativo de Despacho I</p> <p>Administrativo de Despacho II</p> <p>Administrativo de Recaudación</p> <p>Administrativo de Recepción</p> <p>Administrativo de Recepción I</p> <p>Administrativo de Recepción II</p> <p>Administrativo de Tesorería</p> <p>Administrativo de Transporte</p> <p>Administrativo de Ventas</p> <p>Administrativo en Soporte Tecnológico</p> <p>Administrativo I</p> <p>Administrativo I - Nocturno</p> <p>Administrativo RR. HH.</p> <p>Administrativo Senior</p> <p>Digitador Administrativo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Junior</p> <p>Junior Administrativo</p>	<p>Administrar y mantener el orden de la documentación electrónica, así como respaldos físicos de todos los documentos del área.</p> <p>Recibir e ingresar información a los distintos sistemas y mantener orden administrativo.</p> <p>Recepcionar, llevar control e informar de todos los insumos requeridos por el área.</p> <p>Realizar cotizaciones de insumos para el área.</p> <p>Apoyar y asistir en los procesos del área en caso de ser necesario.</p> <p>Coordina las actividades requeridas por el área.</p> <p>Realiza trámites administrativos tanto dentro de su lugar de trabajo como en otras instituciones en caso de ser necesario.</p> <p>Generar reportes de la información administrativa del área.</p> <p>Administrar la "caja chica" del área en caso de que se requiera.</p> <p>Enviar, recepcionar y distribuir correspondencia.</p>

<p>Agente</p>	<p>Agente Atención A Clientes</p> <p>Agente Atención Telefónica</p> <p>Agente de Contacto Sodimac</p> <p>Agente de Venta Intangibles</p> <p>Agente Ventas Empresas a Distancia Junior</p> <p>Agente Ventas Empresas a Distancia Senior</p>	<p>Recibir requerimientos de clientes, tanto externos como internos, realizados directamente, telefónicamente y/o electrónicamente. Registrar los requerimientos que recibe.</p> <p>Coordinar, Gestionar, orientar y responder a los requerimientos efectuados por clientes.</p> <p>Informar a su jefatura acerca de anomalías y nuevos tipos de requerimientos.</p> <p>Realizar seguimiento de la gestión requerida.</p>
<p>Analista</p>	<p>Analista</p> <p>Analista Acreedor</p> <p>Analista Administración</p> <p>Analista Comercial II</p> <p>Analista Contable</p> <p>Analista Control de Calidad I</p> <p>Analista Control de Calidad II</p> <p>Analista Control de Existencias Bodega</p> <p>Analista Control de Gestión</p> <p>Analista Control Existencias</p> <p>Analista Control Gestión Ppto. Junior</p> <p>Analista Control Proceso</p> <p>Analista Coordinador Gestión Seguros</p> <p>Analista Crédito Junior</p> <p>Analista Cuenta Corriente</p> <p>Analista de Bienestar</p> <p>Analista de Bodega</p> <p>Analista de Conciliación</p> <p>Analista de Crédito Senior</p> <p>Analista de Existencias</p> <p>Analista de Existencias I</p> <p>Analista de Gestión</p> <p>Analista de Pagos</p> <p>Analista de Precios</p> <p>Analista de Productividad I</p> <p>Analista de Productividad II</p> <p>Analista de Recaudación</p> <p>Analista de Rr.Hh.</p> <p>Analista de Servicios</p> <p>Analista de Sistema</p> <p>Analista de Sistemas Junior</p> <p>Analista de Sistemas Senior</p> <p>Analista de Tesorería</p> <p>Analista Especificaciones Técnicas</p> <p>Analista Gestión RR.HH.</p> <p>Analista Inteligencia de Mercados</p> <p>Analista Junior</p> <p>Analista Logístico</p> <p>Analista Operacional</p> <p>Analista Presupuesto</p> <p>Analista Proceso de Reposición</p> <p>Analista Proceso Reposición II</p> <p>Analista Proveedores</p> <p>Analista RR.HH. I</p> <p>Analista Senior</p>	<p>Recopilar, conciliar, cuadrar y/o consolidar información.</p> <p>Realizar análisis de datos.</p> <p>Realizar informes de gestión.</p> <p>Informar a los distintos clientes y jefaturas sobre la gestión y/u operación del área.</p>

Asistente	Asistente de Bienestar Asistente Administrativo Asistente Administrativo (B) Asistente Asesor Legal Asistente Catálogos Ventas A Distancia Asistente Comercial De Servicios Asistente de Cobranza Asistente de Merchandising Asistente de Producción Asistente de RR.HH Asistente de Soporte Operacional Asistente Nodo Venta a Distancia Junior Asistente Nodo Venta a Distancia Senior Asistente Soporte Técnico I	Asistir la gestión del área. Mantener actualizadas las bases de datos del área. Coordinar las actividades requeridas por el área. Realizar apoyo administrativo al área.
Asistente Social	Asistente Social	Gestionar, administrar y coordinar la entrega de beneficios en tiendas, centros de distribución y oficinas de apoyo. Detectar necesidades, entrevistar, evaluar, diagnosticar, orientar, derivar y hacer seguimiento de casos sociales de los trabajadores de tiendas, bodegas u oficinas a cargo. Apoyar la gestión social del Departamento de Bienestar entregando información relevante de sus tiendas, bodegas u oficinas a cargo. Desarrollar proyectos y programas del Departamento de Bienestar a nivel compañía. Coordinar eventos internos. Capacitar al personal en temáticas sociales. Difundir beneficios y coordinar actividades propias del departamento en toda la compañía.
Auditor	Auditor Interno I Auditor Interno II	Planificar y presentar el programa de cada auditoría asignada. Auditar las áreas de la empresa que han sido asignadas. Desarrollar informes de resultados de las auditorías. Hacer seguimiento a las áreas auditadas.
Auxiliar	Auxiliar Bodega	Ubicar, verificar, ordenar y preparar despachos. Rotular, embalar y paletizar productos. Identificar e informar procesos inadecuados. Coordinar labores de trabajo con grueros y cargadores. Mantener y cooperar con orden y limpieza de la bodega.
Auxiliar de Párvulos	Auxiliar de Párvulos	Efectuar acciones orientadas al control en la recepción y retiro de niños a la guardería. Mantener registro de ingreso niños. Planificar actividades a desarrollar con los niños. Favorecer la adaptación y resguardar la integridad física del menor en su estadía en guardería. Coordinar la obtención de materiales a utilizar, previa autorización de la jefatura. Diseñar y confeccionar materiales para las actividades y decoración de la guardería.
Cajero	Cajero Vendedor I Cajero Vendedor II Cajero Vendedor III	Descargar el carro y marcar los productos. Recibir y/o retirar el fondo vuelto. Esperar al cliente en el pasillo ofreciendo la atención y ayuda correspondiente. Seguir correctamente el sistema de arrastre. Registrar correctamente las ventas de productos, materiales o servicios en la caja. Recibir el pago de dinero o documentos de pago por concepto de ventas de productos y/o servicios, siguiendo los procedimientos especificados por la empresa. Apoyar, eventualmente, labores de Operativo Post-Venta, Cotizaciones e Informaciones. Ordenar las exhibiciones del frente de cajas chequeando sus precios. Apoyar funciones de venta cuando se requiere. Validar y firmar voucher de tarjetas de créditos y cheques.

Cajero Tesorero	Cajero Tesorero	<p>Ingresar correctamente documentos a la caja.</p> <p>Mantener exacta y actualizada la cuadratura de caja.</p> <p>Entregar información en forma exacta.</p> <p>Manejar valores y custodiar los bienes recibidos.</p> <p>Controlar y administrar documentos y valores en cartera.</p> <p>Controlar y realizar depósitos diarios.</p> <p>Cumplir políticas, normas y procedimientos de la empresa y específicos de su cargo.</p>
Carpintero	Carpintero Maestro Carpintero	<p>Ejecutar trabajos de carpintería.</p> <p>Diseñar, construir y reparar mobiliario.</p> <p>Realizar remodelaciones en las distintas dependencias de la compañía.</p> <p>Revisar planos y croquis.</p> <p>Visitar las dependencias en las que realizará sus funciones.</p> <p>Coordinar la obtención de los materiales requeridos.</p>
Cartelista	Cartelista	<p>Revisar diariamente cambios de precios y formato de cartelera.</p> <p>Controlar que cada área cumpla con los estándares de la cartelera.</p> <p>Ejecutar proyectos de exhibición de productos según temporada.</p> <p>Diseñar carteles de exhibición.</p> <p>Realizar los cambios de precios de los productos que llevan cartelera.</p> <p>Implementar campañas que se reciben de la Gerencia de Marketing o de la tienda.</p>
Certificador	Certificador Certificador de Bodega  Certificador - Nocturno	<p>Certificar la recepción de mercaderías de proveedores.</p> <p>Verificar que éstas correspondan al tipo, cantidad y calidad, de las detalladas en las guías de despacho.</p> <p>Verificar la correcta paletización de los productos y la entrega al área de Despachos Bodega.</p> <p>Informar discrepancias según los procedimientos especificados por la compañía.</p>
Chofer	Chofer Gerencia  Chofer Servicios	<p>Retirar correspondencia y entregarla a clientes, empresas relacionadas, proveedores y sucursales.</p> <p>Retirar y entregar documentos bancarios, planos de empresas, constructoras, equipos, mercaderías y bonificaciones para distintas áreas de las Oficinas de Apoyo.</p> <p>Cancelar facturas de Sodimac a empresas comerciales.</p>
Cobrador	Cobrador Cobrador Telefónico	<p>Ejecutar labor de cobranza, en terreno y/o telefónica.</p> <p>Gestionar y/o visitar clientes para la recuperación y retiro de cuentas y valores.</p> <p>Mantener actualizada la base de datos.</p> <p>Mantener respaldo de todas las actividades realizadas y elaborar informes.</p>
Comprador	Comprador I  Comprador II Comprador Servicios Especiales  Comprador Tienda (A)  Comprador Tienda (B Y C)	<p>Realizar caminatas y observar las necesidades de productos para la orden de compra.</p> <p>Gestionar las órdenes de compra con el proveedor.</p> <p>Realizar seguimiento a las órdenes pendientes y comunicarse con Proveedores para que la orden llegue a la tienda, negociar cantidades, precios y servicio técnico de los productos.</p> <p>Realizar ajustes de inventario, informando a analista de existencia de diferencias entre físico y sistema.</p> <p>Realizar ajustes de pasillo para aumentar la venta.</p> <p>Chequear los TOP 50 para que no se produzcan quiebres de stock.</p> <p>Ajustar las solicitudes de productos según los requisitos de la temporada.</p> <p>Revisar sobre inventarios del área o departamento y negocia devoluciones o traspasos a otras tiendas.</p>

Contralor	Contralor	<p>Definir y controlar procesos de auditoría.</p> <p>Auditar el cumplimiento de políticas, procedimientos y normativas legales vigentes.</p> <p>Responsable por la detección de riesgos que puedan tener impacto en la operación y/o patrimonio de la compañía.</p> <p>Elaborar, presentar e informar a Gerente General y al Directorio de la empresa la declaración de riesgos en el Plan Anual de Auditoría.</p> <p>Hacer seguimiento a las áreas de mayor riesgo contempladas en el Plan Anual de Auditoría.</p>
Control	<p>Control Créditos I (A)</p> <p>Control Créditos II</p> <p>Control Interno I</p> <p>Controller</p> <p>Encargado Control de Asistencia (A)</p> <p>Encargado Control de Asistencia (B)</p>	<p>Controlar y analizar los procesos para cumplir con las metas del área.</p> <p>Entregar información y dar cumplimiento a procesos.</p> <p>Confeccionar informes y realizar estudios para optimizar los procesos a cargo.</p> <p>Crear y Mantener archivos con documentación.</p> <p>Aportar antecedentes necesarios para trámites judiciales.</p> <p>Administrar y corregir problemas administrativos.</p> <p>Cancilar, cuadrar y/o consolidar información.</p>
Coordinador	<p>Coordinador Transportes</p> <p>Coordinador de Atención a Clientes</p> <p>Coordinador de Bienestar</p> <p>Coordinador Transporte Internacional</p> <p>Coordinador de Servicios II</p> <p>Coordinador de Servicios III</p> <p>Coordinador Administrativo</p> <p>Coordinador Comercial</p> <p>Coordinador de Armado De Tienda</p> <p>Coordinador de Atención Clientes (Sernac)</p> <p>Coordinador de Bienestar</p> <p>Coordinador de Capacitación</p> <p>Coordinador de Instalaciones</p> <p>Coordinador de Merchandising</p> <p>Coordinador de Proyectos</p> <p>Coordinador de Servicios</p> <p>Coordinador de Servicios Especiales</p> <p>Coordinador de Procesos Tecnológicos</p> <p>Coordinador Diseño de Tiendas</p> <p>Coordinador Distribución de Catálogos</p> <p>Coordinador RRHH. Rol Privado</p> <p>Coordinador Logístico</p> <p>Coordinador Operacional</p>	<p>Crear, proponer y planificar actividades y/o procedimientos.</p> <p>Controlar la ejecución y desarrollo de las actividades planificadas.</p> <p>Realizar informes de la operación a cargo.</p> <p>Controlar y ejecutar los procedimientos, normas y políticas especificados por la empresa.</p> <p>Controlar y administrar los presupuestos y recursos entregados.</p>
Cotizador	<p>Cotizador (A)</p> <p>Cotizador (B Y C)</p>	<p>Realizar cotizaciones a clientes empresas.</p> <p>Revisar stock de tiendas.</p> <p>Atender las solicitudes de retiro o despacho de productos.</p> <p>Realizar seguimientos de ventas.</p> <p>Mantener registro actualizado de todas las cotizaciones efectuadas.</p> <p>Atender solicitudes de cambio y devolución de productos, emitiendo notas de crédito si corresponde.</p>
Despachador	<p>Despachador Gruero</p> <p>Despachador I</p> <p>Despachador II</p> <p>Despachador III</p> <p>Operador Grúa Horquilla</p>	<p>Realizar recepciones ocupando las Maquinarias necesarias.</p> <p>Encasillar, consolidar y/o paletizar productos.</p> <p>Chequear los despachos.</p> <p>Coordinar horarios de despacho.</p> <p>Notificar e informar de los procesos realizados.</p>
Dibujante Técnico	Dibujante Técnico	<p>Dibujar, producir y proyectar planos de arquitectura.</p> <p>Asistir a reuniones con clientes internos con el objeto de determinar y Concretar las necesidades.</p> <p>Visitar y coordinar actividades con encargados y proveedores.</p> <p>Proponer materiales a utilizar en la ejecución de los proyectos.</p>

Dimensionador	Dimensionador I (A) Dimensionador II Dimensionador III	Realizar cortes solicitados, aprovechando al máximo el material y cumpliendo los estándares de calidad establecidos por la compañía. Mantener, ordenar y limpiar Maquinarias y área de trabajo. Utilizar los elementos de protección personal. Participar en la ejecución de inventarios. Reponer el patio de planchas. Realizar labores de encargado de dimensionado en su ausencia. Asesorar técnicamente al cliente. Realizar el pedido semanal con el comprador.
Diseñador	Diseñador Diseñador Central I Paisajista	Captar clientes y apoyar la venta de pasillo. Realizar visitas a terreno y diseñar propuesta inicial. Ejecutar o derivar y hacer seguimiento al proyecto. Realizar cotizaciones del proyecto solicitado por el cliente. Realizar la venta del proyecto. Coordinar los productos especiales requeridos y las instalaciones. Emitir informes semanales de ventas. Revisar la mercadería, tanto en recepción como en el despacho. Coordinar y Gestionar la solución de reclamos de clientes con respecto al servicio entregado.
Ejecutivo	Ejecutivo Cobranzas Grandes Empresas Ejecutivo de Cuentas Ejecutivo de Cuentas Comex  Ejecutivo de Ventas Personas	Atender y/o visitar clientes (internos y/o externos). Asistir requerimientos de clientes. Realizar procedimientos específicos del área en la que se desempeña. Realizar informes de los procesos en los que participa. Proponer mejoras a la operación del área
Electricista	Electricista  Técnico Eléctrico	Revisar y verificar las condiciones de equipos, Maquinarias, sistemas eléctricos, sistemas de iluminación entre otros. Elaborar lista de materiales necesarios para la ejecución de sus funciones. Reparar, cambiar e instalar equipos y sistemas eléctricos.
Encargado	Encargado Control Existencia Cross Docking Encargado Despacho Nodo Ventas A Distancia Encargado Atención a Clientes (A) Encargado Atención a Clientes (B) Encargado Cobranzas Grandes Empresas Encargado de Abastecimiento Encargado de Capacitación I Encargado de Capacitación II Encargado de Capacitación II Encargado de Cesiones Encargado de Cheques Protestados Encargado de Correspondencia Encargado de D.A.P.Y Servicio Técnico Encargado de Despacho Encargado de Dimensionado (A) Encargado de Dimensionado (B) Encargado de Grupo Encargado de Mantención Encargado de Oficina Encargado de Personal y Remuneraciones Encargado de Reposición (A) Encargado de Reposición (B Y C) Encargado de Riesgo En Tienda Encargado de Sección Encargado de Servicios Especiales Encargado de Tesorería Encargado Zonal de Precios	Administrar, controlar y/o realizar las operaciones y actividades especificadas para el área en la que se desempeña. Controlar que la información de las actividades y operaciones se encuentre actualizada y completa. Consolidar y entregar información de las operaciones a cargo. Administrar los recursos entregados. Realizar las funciones del personal a cargo.



<p>Experto en Prevención</p>	<p>Experto En Prevención de Riesgos Junior Experto Técnico</p>	<p>Realizar visitas a terreno e inspecciones en unidades de la empresa asignadas. Entregar capacitación en prevención de riesgos al personal de la unidad asignada. Mantener, confeccionar y actualizar informes estadísticos de accidentes de trabajo, accidentes de clientes, accidentes de trayecto y enfermedades profesionales. Orientar la correcta y adecuada compra y/o utilización de elementos de protección personal. Realizar contactos con la Mutualidad para solicitar apoyo, asesoría, coordinar visitas, inspecciones y actividades de capacitación.</p>
<p>Gerente General</p>	<p>Gerente General Sodimac Chile</p>	<p>Gerente General. Validar las estrategias de los Gerentes que le reportan directamente. Controlar, velar o hacerse parte en el desarrollo de procesos y/o proyectos que puedan tener alto impacto en la imagen o patrimonio de la compañía. Diseñar y dirigir la implementación de la estrategia de negocios de Sodimac Chile. Alinear las estrategias con el plan global de la compañía. Controlar las acciones hacia el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo. Controlar acciones que permitan mantener el posicionamiento de la marca y el crecimiento esperado. Asegurar el capital humano que facilite el logro de la estrategia de negocio. Mantener la innovación, incorporación de tecnología e incorporación de productos novedosos para el cliente. Asegurar la operación a bajo costo. Asegurar un clima organizacional que impacte en el compromiso de los Empleados de Sodimac. Ser el representante de la compañía ante todas las actividades públicas de alto impacto.</p>
<p>Gerentes Oficinas de Apoyo</p>	<p>Gerente Corporativo de Administración Y Finanzas Gerente de Contabilidad Gerente de Riesgo y Crédito Gerente de Administración y Finanzas Chile Gerente de Diseños y Control de Procesos  Gerente de Línea Gerente Operaciones  Gerente de Negocios Gerente Control de Calidad Gerente Marketing Gerente de Recursos Humanos Gerente Prevención de Pérdidas Gerente de Sistemas Tic Gerente Regional Tiendas Gerente Auditoria Interna Gerente Corporativo de Planificación y Desarrollo Gerente de Comunicaciones Y Desarrollo Gerente de Planificación Estratégica de Sodimac Chile Gerente de Asuntos Legales y RSE Gerente Corporativo Comercial y Marketing Gerente Corporativo de Desarrollo y Soporte de Gestión Gerente Corporativo Logística y Sistema</p>	<p>Planificar, dimensionar y definir estratégicamente procesos y Procedimientos operacionales para la Gerencia a cargo. Definir metas para la Gerencia a cargo. Coordinar al personal a cargo. Administrar eficientemente los recursos asignados.  Liderar las negociaciones del área que puedan tener alto impacto en la Gerencia y/o Compañía. Velar por la gestión, inversión, gastos y eficiencia de la Gerencia. Responsable por representar a la compañía en las materias relativas a los procesos de la Gerencia a cargo.</p>

	<p>Gerente Corporativo Proyectos  Gerente de Importaciones Y Control de Calidad  Gerente de Proyectos Chile  Gerente Cadena de Abastecimiento  Gerente de Transportes  Gerente Planificación de Compras  Gerente Reposición de Tiendas  Gerente Soporte y Desarrollo Cadena de Abastecimiento  Gerente de Distribución  Gerente de Proyecto Nuevo CD  Gerente Maderas Sodimac  Gerente de Negocios Logísticos - Sodilog  Gerente de Venta a Distancia  Gerente de Productividad Laboral  Gerente Comercial  Gerente de Tienda  Gerente de USE  Gerente de Venta Industria Santiago  Gerente Regional Venta a Empresas  Gerente Sodimac Empresa.</p>	
<p>Gerente de Punto de Ventas</p>	<p>Gerente de Tienda</p>	<p>Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e Infraestructura asignados a su unidad de negocio.  Implementar estrategias comerciales y operacionales para el cumplimiento de los objetivos comerciales y financieros de la compañía.  Velar por la excelencia en el servicio al cliente.  Incentivar el buen clima laboral.  Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente.  Transmitir y comunicar las políticas y valores de la compañía.  Velar por el buen estado de la mercadería e infraestructura del punto de venta.  Controlar el análisis de inventario, mermas y consumos internos.  Realizar acciones orientadas a hacer rentable el negocio, optimizando la venta y Venta, disminuyendo los gastos del punto de venta.  Propone y controla periódicamente el cumplimiento de metas y planes de trabajo para las distintas áreas del punto de venta.  Entregar soluciones a reclamos y problemas de clientes que han sobrepasado las posibilidades de acción del personal a su cargo.  Supervisar y controlar la gestión de las jefaturas a su cargo.  Busca e implementa nuevas oportunidades comerciales.  Fomentar y desarrollar equipos de trabajo en la tienda.  Capacitar y evaluar permanentemente al personal de su dependencia.  Asumir el liderazgo del punto de ventas actuando como principal gestor de la motivación del personal.</p>
<p>Ingeniero</p>	<p>Ingeniero Analista  Ingeniero Analista Control de Calidad    Ingeniero Analista I  Ingeniero de Desarrollo Logístico  Ingeniero de Proyecto  Ingeniero de Sistema  Ingeniero de Soporte Tecnológico  Ingeniero en Control de Calidad  Ingenieros de Nuevos Mercados  Ingeniero Proyecto Cadena de Abastecimiento  Ingeniero Planificación Operacional  Ingeniero Inteligencia de Mercados</p>	<p>Realizar análisis de datos e información.  Desarrollar, construir y difundir (en caso de ser requerido) informes de gestión.  Entregar soporte de la operación que analiza a quien lo requiera.  Capacitar sobre la operación a quien lo requiera.  Apoyar la planificación, coordinación y desarrollo de proyectos asignados.  Promover activamente iniciativas de mejoramiento operacional.</p>

Inventariador	Inventariador	<p>Realizar la preparación del inventario y conteo de los códigos asignados a su área.</p> <p>Revisar y controlar la administración de altlitos.</p> <p>Realizar controles y generación de acciones referentes a inventario de su área.</p> <p>Coordinar incorporación de códigos de inventarios diarios.</p> <p>Informar, advertir y procesar mermas de productos.</p> <p>Informar sobre irregularidades detectadas.</p> <p>Participar en la ejecución de inventarios generales de la tienda.</p> <p>Mantener limpieza y orden en su lugar de trabajo.</p> <p>Eventualmente atender clientes.</p>
Jefe	<p>Jefe Unidad Merchandising</p> <p>Jefe Área Operación Cross Docking</p> <p>Jefe Call Center</p> <p>Jefe Administrativo</p> <p>Jefe Analisis De Pérdidas</p> <p>Jefe Área Bodegas</p> <p>Jefe Bodega Mayorista Y Centro De Distribución.</p> <p>Jefe Bodega Mayor</p> <p>Jefe Bodega Coronel</p> <p>Jefe Bodega CD 38</p> <p>Jefe Central De Autorizaciones</p> <p>Jefe Control De Calidad Nacional</p> <p>Jefe de Área</p> <p>Jefe de Área Atención A Clientes</p> <p>Jefe de Área Cajas</p> <p>Jefe de Área Consolidación</p> <p>Jefe de Área Ventas</p> <p>Jefe de Cajas (A)</p> <p>Jefe de Cajas (B)</p> <p>Jefe de Car Center</p> <p>Jefe de Control De Procesos En Maderas</p> <p>Jefe de Crédito</p> <p>Jefe de Departamento Créditos (B)</p> <p>Jefe de Departamento I</p> <p>Jefe de Departamento I - Nocturno</p> <p>Jefe de Departamento II</p> <p>Jefe de Departamento II - Nocturno</p> <p>Jefe de Despacho</p> <p>Jefe de Línea Despacho A Domicilio</p> <p>Jefe de Línea I</p> <p>Jefe de Línea II</p> <p>Jefe de Línea Intangibles</p> <p>Jefe de Operaciones</p> <p>Jefe de Operaciones Transporte</p> <p>Jefe de Pagos Especiales</p> <p>Jefe de Prevención Perdidas I</p> <p>Jefe de Prevención Perdidas II</p> <p>Jefe de Prevención Perdidas III</p> <p>Jefe de Producción Y Mantenición</p> <p>Jefe de Producción Y Mantenición</p> <p>Jefe de Producto</p> <p>Jefe de Productos Importados</p> <p>Jefe de Proyecto Junior</p> <p>Jefe de Proyectos</p> <p>Jefe de Recepción</p> <p>Jefe de Seguridad Industrial</p>	<p>Controlar, planificar y supervisar la eficiencia operacional de las actividades a su cargo.</p> <p>Administrar eficientemente el personal a cargo.</p> <p>Controlar los presupuestos operativos y/o inventarios dispuestos para el área o línea que dirige.</p> <p>Coordinar y controlar las actividades necesarias para cumplir con los objetivos especificados para su área.</p> <p>Entregar información clara y actualizada de las actividades realizadas por el área.</p> <p>Proponer, desarrollar e implementar proyectos y nuevos procedimientos.</p> <p>Realizar el seguimiento de proyectos.</p> <p>Cumplir y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos especificados para el área y de seguridad e higiene.</p> <p>Apoyar las labores del área en la que se desempeña.</p> <p>Capacitar sobre los procedimientos del área en caso de ser requerido.</p>

	<p>Jefe de Soporte Tecnológico                  Jefe de Soporte Y Diseño Operacional                  Jefe de Unidad                  Jefe de Unidad Conciliación                  Jefe de Unidad de Control Pagos y Proveedores                  Jefe de Unidad Pagos                  Jefe Departamento Compras Tienda (A)                  Jefe Departamento Créditos Tienda (A)                  Jefe Departamento de Compras (B)                  Jefe Departamento de Despacho Tienda (A)                  Jefe Departamento de Despacho Tienda (B)                  Jefe Departamento de Diseño                  Jefe Departamento Nodo Ventas a Distancia                  Jefe Departamento Venta Tienda (C)                  Jefe Departamento Ventas Tienda (A)                  Jefe Departamento Ventas Tienda (B)                  Jefe Depto Recepción Y Reposición Tienda (B)                  Jefe Departamento Recepción Y Reposición Tienda (A)                  Jefe Departamento Reposición Nocturna Tienda (A)                  Jefe Departamento Servicios Especiales Tienda                  Jefe Desarrollo RR.HH. (A)                  Jefe Desarrollo RR.HH. (B)                  Jefe Desarrollo RR.HH. (C Y D)                  Jefe Despacho Clientes                  Jefe Marca Propia                  Jefe Operación Precios                  Jefe Proyectos Senior                  Jefe Recepcionista de Proyectos                  Jefe Regional de Prevencion de Pérdidas                  Jefe Setup                  Jefe Transporte Internacional                  Jefe Unidad Adm. Maestro                  Jefe Unidad Adquisiciones                  Jefe Unidad de Remuneraciones                  Jefe Unidad Diseño                  Jefe Unidad Prevención de Riesgos                  Jefe Unidad Seguros Y Contratos                  Jefe Unidad Soporte Técnico Nacional y Marca Propia                  Jefe Unidad Subcontratación</p>	
<p>Jefes Departamento Oficina Apoyo</p>	<p>Jefe Depto. de Auditoria Interna Area Inventarios                  Administrador De Seguros y Jefe de La Central de Autorizaciones                  Jefe Control de Gestión Corporativo                  Jefe Control Procesos Contables                  Jefe de Cobranzas                  Jefe de Tesorería                  Jefe Contenido                  Jefe Departamento Servicios                  Jefe Departamento Control de Gestión                  Jefe Departamento Gestión Pago</p>	<p>Controlar y supervisar la eficiencia operacional de las actividades a su cargo.                  Administrar eficientemente el personal a cargo.</p> <p>Controlar los presupuestos operativos y/o inventarios dispuestos para el área o línea que dirige.                  Programar y controlar las actividades necesarias para cumplir con los Objetivos especificados para su área.                  Entregar información clara y actualizada de las actividades realizadas por el área.                  Proponer, desarrollar e implementar proyectos y nuevos procedimientos.                  Realizar el seguimiento de proyectos.                  Cumplir y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos especificados para el área y de seguridad e higiene.                  Apoyar las labores del área en la que se desempeña.                  Capacitar sobre los procedimientos del área en caso de ser requerido.</p>

	<p>Jefe de Proyecto  Jefe Departamento Operación de Inventarios  Jefe Departamento Operaciones Tesorería Tiendas  Jefe Departamento Control Proveedores  Jefe Departamento Control De Procesos  Jefe Departamento De Operaciones y Activo Fijo  Jefe Departamento Operaciones de Credito  Jefe Departamento Diseño de Tiendas  Jefa de Diseño De Sistemas ( Area de Servicios y Proyectos)  Jefe Control de Gestión y Desarrollo de Servicios  Jefe de Operaciones de Instalaciones  Jefe Regional de Instalaciones  Jefe de Lay Out  Directora Creativa  Jefe Departamento Catálogo Comercial  Jefe Inteligencia de Mercado  Jefe de Selección de Personas  Jefe Departamento de Bienestar  Jefe Departamento de Capacitación  Jefe Departamento de Personal y Remuneraciones  Jefe Departamento de Desarrollo  Jefe Departamento Comunicaciones Internas  Jefe Departamento Estudios y Control de Gestión  Jefe Regional de Recursos Humanos  Jefe Area Sistemas  Jefe De Area Sistemas  Jefe Gestión Comercial  Jefe de Reposición Importados  Jefe de Sistemas Centro de Distribución  Jefe de Sistemas Proveedores  Jefe Desarrollo Cadena de Abastecimiento.  Jefe Reposición Nacional  Jefe Soporte Y Gestión Operacional  Jefe Bodega Los Angeles  Jefe Bodega San Vicente  Jefe Comercio Exterior  Jefe Comercial Gerencia Venta a Distancia  Jefe Departamento Operaciones Venta Empresa  Jefe Departamento De Desarrollo Proyectos y Control de Gestión Venta Empresas  Jefe Area de Procesos Sistémicos Tienda  Jefe Area Productividad Tiendas  Jefe Departamento Tesorería</p>	<p>Realizar la preparación del inventario y conteo de los códigos asignados a su área.  Revisar y controlar la administración de altillos.  Realizar controles y generación de acciones referentes a inventario de su área.  Coordinar incorporación de códigos de inventarios diarios.  Informar, advertir y procesar mermas de productos.  Informar sobre irregularidades detectadas.  Participar en la ejecución de inventarios generales de la tienda.  Mantener limpieza y orden en su lugar de trabajo.  Eventualmente atender clientes.</p> <p>Controlar, planificar y supervisar la eficiencia operacional de las actividades a su cargo.  Administrar eficientemente el personal a cargo.  Controlar los presupuestos operativos y/o inventarios dispuestos para el área o línea que dirige.  Coordinar y controlar las actividades necesarias para cumplir con los objetivos especificados para su área.  Entregar información clara y actualizada de las actividades realizadas por el área.  Proponer, desarrollar e implementar proyectos y nuevos procedimientos.  Realizar el seguimiento de proyectos.</p> <p>Cumplir y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos especificados para el área y de seguridad e higiene.  Apoyar las labores del área en la que se desempeña.  Capacitar sobre los procedimientos del área en caso de ser requerido.</p>
<p>Maestro de Man-  tención</p>	<p>Maestro Mantenición</p>	<p>Realizar tareas de mantención.  Realizar pedido de productos y/o materiales de consumo necesarios para realizar los trabajos de mantención.  Revisar las instalaciones, orden y limpieza.  Participar en tareas de remodelación de la infraestructura.  Realizar inspección y mantención de los equipamientos del lugar de trabajo.  Apoya la labor de otros operativos de mantención.</p>

Mecánico	Mecánico Técnico Electromecánico	Chequear el funcionamiento de Maquinarias y realizar su mantenimiento. Elaborar informe con los repuestos utilizados. Realizar la compra de repuestos para las Maquinarias y pedir cotizaciones de materiales. Realizar labores administrativas. Efectuar rendición de cuentas respecto de los repuestos utilizados.
Negociador	Negociador Administrativo de Ventas  Vendedor de Oficina	Apoyar la gestión de la fuerza de ventas. Analizar, evaluar y verificar precios, disponibilidad, descuentos, condiciones de pago, plazos logística de entrega y otras variables dentro de la gestión de negociación. Negociar, cotizar, emitir orden de compra y realizar seguimiento respecto del estado de venta. Mantener actualizada información comercial de cada uno de los proveedores.
Operador	Operador Autorizaciones  Operador de Máquina I Operador de Máquina I Operador De Máquina I - Nocturno Operador De Máquina II Operador de Máquina II - Nocturno Operador de Máquina III  Operador de Máquina III Operador de Máquina Industrial Operador de Máquina IV Operador de Máquina IV - Nocturno Operador de Maquinaria II Nocturno Operador de Sistemas Operador Equipos Especiales Operador Equipos Especiales Maquinaria Pesada Operador Máquina Producción Operador Soporte Operador Telefónico	Controlar y operar los procesos y/o equipos especificados para el cargo. Optimizar los procesos en los que participa. Entregar soporte. Mantener orden y limpieza del área de trabajo. Realizar funciones operativas del área en la que se desempeña. Seguir los procedimientos operativos especificados para el cargo. Entregar a los clientes internos y/o externos un servicio de excelencia.
Operativo	Operativo Central Telefónica  Operativo de Bodega I Operativo de Bodega II Operativo de Bodega II - Nocturno Operativo de Bodega III Operativo de Bodega III - Nocturno Operativo de Mantenimiento Operativo de Montaje Operativo de Prevención de Pérdidas I Operativo de Prevención de Pérdidas II Operativo de Prevención Pérdidas III Operativo de Shopping Operativo Post Venta	Realizar las funciones operativas de los procesos del área en la que se desempeña. Verificar, mantener control y registro de la operación. Mantener orden, aseo y seguridad en el área. Apoyar en otras funciones al área en la que se desempeña. Atender los requerimientos solicitados. Atender y/o asesorar clientes externos y/o internos.
Periodista	Periodista	Recopilar, analizar y difundir información para la emisión de la revista interna y otros medios de comunicación. Coordinar, controlar y canalizar la información relacionada con el diseño y producción de la revista. Administrar recursos asignados. Ejecutar las tareas en los plazos asignados. Coordinar, supervisar y controlar a los corresponsales en los puntos de venta. Coordinar las reuniones de Comité Editorial.

Planificador	Planificador de Importaciones Planificador de Compras  Planificador Operacional	Analizar información. Proyectar y planificar estratégicamente tareas operacionales en función del análisis realizado. Controlar el flujo de las actividades para cumplir con lo proyectado. Generar informes que den cuenta de la gestión realizada.
Procurador	Procurador	Recabar antecedentes, pruebas y solicitar testigos. Emitir la entrega de oficios solicitados por juzgados a las partes de la empresa que corresponda. Mantener actualizada la nómina de juicios. Revisar documentos necesarios en procesos de licitaciones en los que participa.
Productor	Productor I Productor II Productor Gráfico Productor Gráfico II	Diseñar, desarrollar y diagramar. Buscar, diagramar y retocar información de los productos. Corregir cambios propuestos durante el proceso. Cargar versiones de precios en la entrada a la imprenta. Coordinar y supervisar con productoras servicios.
Product Manager	Product Manager Junior Product Manager Senior	Liderar la gestión de marketing del área, formato o marca asignada. Potenciar la imagen de marca, producto, servicio, y el resultado comercial obtenido. Representar al formato o marca asignada en Marketing. Coordinar y retroalimentar el área, formato o marca asignada. Proponer estrategias de marketing para su área. Planificar, implementar, proponer, negociar, controlar y supervisar todas las actividades y agentes involucrados en cada plan de marketing. Coordinar la inauguración de nuevas tiendas de la empresa. Organizar lanzamientos de nuevas líneas de productos y eventos anuales de Sodimac. Organizar campañas solidarias. Comunicar y dar a conocer información de Sodimac a la comunidad. Administrar eficientemente recursos asignados.
Product Manager V. Distancia	Product Manager Empresas  Product Manager Operaciones	Coordinar, controlar y supervisar los procesos y procedimientos específicos para el área en la que se desempeña. Ejecutar acciones concretas que permitan el cumplimiento de los estándares de calidad y servicio del área. Establecer indicadores críticos y orientar acciones correctivas en busca de eficiencia operacional. Auditar procesos operacionales y tecnológicos contribuyendo a optimizar tiempos y recursos. Contribuir a rentabilizar la operación.
Programador Carga	Programador Carga	Programar proceso de carguío de camiones Realizar funciones administrativas necesarias para el adecuado control y desarrollo de la operación asignada. Coordinar procedimientos entre el área en que se desempeña y otras áreas de la empresa en relación a despachos. Determinar programación de carga, completando carga de camiones si se requiere. Confirmar disponibilidad de transporte. Analizar información entregada por sistemas (saldos de existencia). Anular despachos por distintos conceptos. Entregar información para emisión de etiquetas. Mantener información actualizada de control de despachos. Entregar documentación a transportistas.
Psicólogo	Psicólogo I Psicólogo II	Coordinar y ejecutar actividades de reclutamiento. Realizar evaluaciones psicolaborales. Realizar informes y enviarlos a los distintos clientes internos. Coordinar proyectos del área a la que pertenece. Apoyar a las distintas áreas de la compañía en los procesos asociados al departamento al que pertenece.

Recepcionista	Pre-Recepcionista Pre-Recepcionista - Nocturno Recepcionista Recepcionista I Recepcionista II Recepcionista III Guero Recepcionista I	<p>Verificar correspondencia de productos.</p> <p>Instruir a los operativos de bodega para la descarga y el ordenamiento de los productos en los pallets.</p> <p>Verificar cantidad de los productos.</p> <p>Ingresar al sistema información acerca de los productos recibidos.</p> <p>Colocar etiquetas a productos o pallets recepcionados.</p> <p>Coordinar paletización de productos.</p> <p>Coordinar ejecución de las actividades de los operativos.</p> <p>Revisar la documentación al finalizar el proceso.</p> <p>Recibir la mercadería, a través de la orden de compra impresa.</p> <p>Recepcionar las guías de despacho de los proveedores.</p> <p>Operar grúa.</p> <p>Adjuntar confirmación de recepción a la orden de compra para realizar el pago.</p> <p>Mantener el orden de los pallets vacíos.</p> <p>Mantener la grúa en condiciones operativas.</p>
Redactor	Redactor Asistente	<p>Apoyar la gestión de la Unidad.</p> <p>Redactar la información, revisar y corregir los textos para su aprobación.</p> <p>Administrar los archivos.</p> <p>Administrar eficientemente los recursos asignados.</p> <p>Coordinar, controlar y canalizar toda la información relacionada con el diseño y producción.</p>
Relator	Relator	<p>Desarrollar, diseñar y/o mejorar cursos, manuales, temas y metodologías de capacitación.</p> <p>Relatar cursos de capacitación asignados.</p> <p>Sistematizar la información obtenida a través de cursos de capacitación.</p> <p>Efectuar evaluaciones e informes referentes a la aplicación práctica de los cursos impartidos.</p> <p>Recomendar y desarrollar medidas correctivas de capacitación en función de la información detectada en las evaluaciones.</p> <p>Generar y mantener actualizadas estadísticas de capacitación referentes a las evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los cursos que imparte.</p> <p>Participar en proyectos del Departamento de Capacitación.</p> <p>Apoyar y asesorar a diferentes áreas de la empresa en temas relacionados.</p>
Reponedor	Reponedor I  Reponedor II  Reponedor III  Reponedor Nocturno I Reponedor Nocturno II Reponedor Nocturno III	<p>Abastecer cabeceras, altillos y pasillos en el horario asignado y siguiendo los procedimientos especificados por la empresa.</p> <p>Manipular cuidadosamente los productos y/o materiales transportados.</p> <p>Cumplir con las normas y procedimientos de orden, higiene y seguridad establecidas para el área.</p> <p>Realizar, eventualmente, labores de recepción y atención de clientes.</p>
Romanero	Romanero	<p>Controlar el peso de los camiones que ingresan y salen de la bodega/centro de distribución.</p> <p>Seguir el procedimiento correspondiente en caso de errores informados por el sistema.</p> <p>Imprimir ticket de pesaje.</p> <p>Manejar bases de datos y entregar información a las instituciones o áreas correspondientes.</p>
Secretaria	Secretaria Administrativa Secretaria Gerencia Comité Secretaria Gerencia Secretaria Subgerencia  Asistente Ejecutiva	<p>Coordinar las actividades de su jefatura y del área.</p> <p>Mantener información, archivos y documentos ordenados.</p> <p>Desarrollar labores administrativas.</p> <p>Programar viajes, estadías y viáticos para personal perteneciente a la Gerencia.</p> <p>Mantener la confidencialidad de los temas en los que asiste.</p>



Soldador	Soldador	<p>Realizar montaje y mantención de estructuras de acero de tiendas y/u oficinas de apoyo.</p> <p>Realizar sus funciones en plazos asignados.</p> <p>Administrar y mantener en buen estado las herramientas, materiales y equipo de trabajo empleados.</p> <p>Ejecutar reparaciones e instalaciones.</p> <p>Cumplir políticas, normas y procedimientos de la empresa, específicos de su cargo.</p>
Subgerentes Oficina de Apoyo	<p>Subgerente Administración Y Compras</p> <p>Subgerente de Contabilidad</p> <p>Subgerente de Control De Gestión Corporativo</p> <p>Subgerente de Finanzas</p> <p>Subgerente Gestión Tributaria</p> <p>Subgerente de Administración</p> <p>Subgerente Comercial de Servicios Instalaciones Y Arriendo de Espacio</p> <p>Subgerente Comercial Materiales de Construcción</p> <p>Subgerente Comercial Decoración Y Temporada</p> <p>Subgerente Comercial Ferretería</p> <p>Subgerente Comercial Operaciones</p> <p>Subgerente Precios</p> <p>Subgerente de Arquitectura</p> <p>Subgerente de Construcción</p> <p>Subgerente de Mantenimiento</p> <p>Subgerente de Marca Sodimac</p> <p>Subgerente de Marketing</p> <p>Subgerente de Desarrollo de Recursos Humanos</p> <p>Subgerente de Gestión RRHH en Tienda</p> <p>Subgerente de RRHH</p> <p>Subgerente de Análisis Y Gestión</p> <p>Subgerente Prevención de Riesgo</p> <p>Subgerente de Sistemas Continuidad de la Operación Tic</p> <p>Subgerente de Sistemas Gestión de Proyectos de Tic</p> <p>Subgerente de Sistemas Ingeniería de Software</p> <p>Subgerente Comercial Corporativo</p> <p>Subgerente de Estudios Y Evaluación de Proyectos Chile</p> <p>Subgerente Diseño De Tiendas</p> <p>Subgerente de Reposición de Tiendas</p> <p>Subgerente de Despacho a Domicilio</p> <p>Subgerente de Transporte Nacional</p> <p>Subgerente Distribución Sur</p> <p>Subgerente Venta A Distancia</p> <p>Subgerente de Procesos Operaciones Tienda</p> <p>Subgerente Gestión Comercial Tienda</p> <p>Subgerente de Venta Empresas</p> <p>Subgerente Operaciones</p> <p>Subgerente Operaciones Venta a Empresas</p> <p>Subgerente Venta Empresas</p>	<p>Controlar, planificar y supervisar la eficiencia operacional de las actividades a su cargo.</p> <p>Administrar eficientemente el personal a cargo.</p> <p>Controlar los presupuestos operativos dispuestos para el área que dirige.</p> <p>Coordinar y controlar las actividades necesarias para cumplir con los objetivos especificados para su área.</p> <p>Entregar información clara y actualizada de las actividades realizadas por el área.</p> <p>Proponer, desarrollar e implementar proyectos y nuevos procedimientos.</p> <p>Realizar seguimiento de proyectos.</p> <p>Cumplir y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos especificados para el área, así como normas de seguridad e higiene.</p> <p>Apoyar al Gerente del área.</p> <p>Apoyar las labores del área a cargo.</p> <p>Capacitar sobre los procedimientos del área en caso de ser requerido.</p>

Subgerente Tiendas	<p>Subgerente de Operaciones Tienda (A)</p> <p>Subgerente de Operaciones Tienda (B)</p> <p>Subgerente de Operaciones Tienda (C)</p> <p>Subgerente de Venta Tienda (A)</p> <p>Subgerente de Venta Tienda (B)</p> <p>Subgerente de Venta Tienda (C)</p> <p>Subgerente Operaciones Distribución</p> <p>Subgerente Sodimac Empresas (A)</p> <p>Subgerente Sodimac Empresas (B)</p>	<p>Controlar, planificar y supervisar la eficiencia operacional de las actividades a su cargo.</p> <p>Administrar eficientemente el personal a cargo.</p> <p>Controlar los presupuestos operativos dispuestos para el área que dirige.</p> <p>Coordinar y controlar las actividades necesarias para cumplir con los objetivos especificados para su área.</p> <p>Entregar información clara y actualizada de las actividades realizadas por el área.</p> <p>Proponer, desarrollar e implementar proyectos y nuevos procedimientos.</p> <p>Realizar seguimiento de proyectos.</p> <p>Cumplir y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos especificados para el área y de seguridad e higiene.</p> <p>Apoyar las labores del área en la que se desempeña.</p> <p>Capacitar sobre los procedimientos del área en caso de ser requerido.</p>
Supervisor	<p>Supervisor</p> <p>Supervisor De Call Center</p> <p>Supervisor Área Ventas (B)</p> <p>Supervisor Área Ventas (C)</p> <p>Supervisor Central De Autorizaciones</p> <p>Supervisor Centro Atención A Clientes</p> <p>Supervisor Cobranza Y Proveedores</p> <p>Supervisor De Abastecimiento</p> <p>Supervisor de Administración</p> <p>Supervisor de Bodegas</p> <p>Supervisor de Cajas (A)</p> <p>Supervisor de Cajas (B)</p> <p>Supervisor de Cajas (C)</p> <p>Supervisor de Certificación</p> <p>Supervisor de Cobranza Administrativa</p> <p>Supervisor de Comex</p> <p>Supervisor de Diseño</p> <p>Supervisor de Existencias</p> <p>Supervisor de Facturación</p> <p>Supervisor de Instalaciones en Terreno</p> <p>Supervisor de Mantención</p> <p>Supervisor de Norm Y Cobranza Judicial</p> <p>Supervisor de Operaciones</p> <p>Supervisor de Recaudación</p> <p>Supervisor de Servicios I</p> <p>Supervisor de Servicios II</p> <p>Supervisor de Soporte</p> <p>Supervisor de Soporte Operacional</p> <p>Supervisor Descuentos</p> <p>Supervisor Línea 600 Atención a Clientes</p> <p>Supervisor Transporte</p>	<p>Supervisar el cumplimiento de los objetivos y proyectos del área.</p> <p>Controlar el mejoramiento continuo de las actividades.</p> <p>Supervisar y controlar el correcto desarrollo de las actividades del área.</p> <p>Mantener el stock de insumos necesarios para desarrollar las actividades supervisadas.</p> <p>Observar y controlar el desempeño del personal a cargo.</p> <p>Desarrollar e implementar objetivos de proyectos.</p> <p>Implementar y controlar la ejecución de proyectos.</p> <p>Solucionar problemas o requerimientos operacionales.</p> <p>Revisar, archivar y mantener control de los documentos implicados en los procesos supervisados.</p> <p>Capacitar sobre la operación supervisada.</p> <p>Apoyar en funciones operativas al área en caso de ser necesario.</p> <p>Responder a requerimientos de clientes internos y/o externos.</p> <p>Mantener informada a su jefatura sobre la operación supervisada.</p>
Técnico Paramédico	Técnico Paramédico	<p>Mantener y administrar stock de insumos para responder a los requerimientos.</p> <p>Entregar correcta y oportunamente asistencia de primeros auxilios a clientes internos y externos, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>Responsable de la calidad de la relación establecida con los clientes internos y externos.</p> <p>Generar informes de la accidentalidad del centro de costos asignado.</p> <p>Confeccionar informe de atención en policlínico y comunica a superior del trabajador atendido.</p>

		<p>Confeccionar estadística de personal atendido en el policlínico y entregar reporte a su jefatura directa.</p> <p>Realizar reportaría para cursos de capacitación en temas tales como: Primeros Auxilios.</p> <p>Realizar caminatas de riesgo en forma aleatoria, buscando oportunidades de mejora.</p>
Tesorero	Tesorero	<p>Recibir, administrar, controlar, custodiar y registrar el flujo de valores en la operación de la tienda.</p> <p>Controlar y revisar que los depósitos al banco queden cuadrados en tesorería.</p> <p>Dar aviso oportuno ante situaciones de riesgo en el manejo de valores para la compañía.</p> <p>Mantener operativas las máquinas contadoras.</p> <p>Mantener fondo de vuelto en las cajas y mantener stock de sencillo y monedas.</p> <p>Administrar la caja chica.</p> <p>Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad e higiene establecidas para el área.</p> <p>Resguardar adecuadamente la información, prendas valoradas y el dinero de cajas para entregarlo a la empresa externa de transporte de valores.</p> <p>Informar y resolver oportunamente las diferencias de cuadratura de cada cajero.</p> <p>Evitar sanciones y multas tributarias para la compañía.</p> <p>Controlar que los depósitos que realiza tesorería cuadren con la venta.</p> <p>Chequear los gastos que se realizan en la tienda.</p> <p>Informar sobre anomalías producidas que tengan impacto contable o legal para la compañía.</p> <p>Entregar asesoría al frente de cajas y tesorería sobre temas tributarios y procedimientos internos.</p> <p>Responsable de la administración y resguardo de los documentos tributarios utilizados.</p>
Vendedor	<p>Vendedor Especialista</p> <p>Vendedor Experto</p> <p>Vendedor Experto II Servicios Especiales</p> <p>Vendedor I</p> <p>Vendedor II</p> <p>Vendedor III</p>	<p>Atender y asesorar clientes entregando información de productos y/o materiales.</p> <p>Colaborar en el carguío y despacho de la mercadería cuando se requiera.</p> <p>Administrar el área/cartera asignada.</p> <p>Mantener la verticalidad y rotulación de productos en los altillos en el área asignada.</p> <p>Mantener la correcta exhibición de los productos, de acuerdo a los estándares de la compañía.</p> <p>Cumplir con las normas y procedimientos generales de la empresa y las definidas en el Manual de Higiene y Seguridad.</p> <p>Mantener el orden de los productos y precios.</p> <p>Administrar en forma adecuada los materiales y equipamiento otorgado.</p> <p>Efectuar en forma correcta la rutina de mantenimiento y control del Kardex.</p> <p>Manipular en forma correcta los productos.</p> <p>Realizar ventas de productos, servicios y cotizaciones utilizando los procedimientos y herramientas tecnológicas especificados para el cargo</p> <p>Responsable por realizar las acciones necesarias para cumplir con las tareas relacionadas con devolución a proveedores y coordinación de servicios técnicos para nuestros clientes externos.</p>
Vendedor I SS.EE	Vendedor Experto I Servicios Especiales	<p>Realizar el inventario de productos de Servicios Especiales e informar a los vendedores expertos del stock del proveedor y promociones.</p> <p>Revisar bitácoras en el sistema.</p> <p>Contactarse con proveedores e instaladores.</p> <p>Apoyar la venta de proyectos de SSEE.</p>

		<p>Recibir presupuestos de obra desde los Coordinadores de Servicios Especiales y hacer seguimiento comercial con Clientes para el cierre de estos proyectos.</p> <p>Generar y mantener la documentación contractual u otras asociadas a la venta de SSEE, manteniendo el orden administrativo y de gestión dispuesta para estos efectos.</p> <p>Efectuar Servicio de Post Venta PAP e Instalaciones.</p> <p>Atender y administrar problemas de garantías de Servicios entregados y reclamos de Clientes. Hacer seguimiento hasta el cierre del ticket de reclamo.</p> <p>Efectuar con Clientes la venta cruzada entre tiendas.</p> <p>Conducir y administrar el proceso de venta de Productos a Pedido que se efectúen a través del Kiosco Internet.</p> <p>Administrar y controlar los PAP que son recibidos-almacenados-despachados en la Jaula de PAP de la tienda.</p> <p>Realizar funciones de cajas según los procedimientos especificados para el cargo.</p>
<p>Veterinario</p>	<p>Veterinario I Veterinario II Veterinario III</p>	<p>Atender y asesorar en el cuidado de mascotas.</p> <p>Instruir al personal y clientes en el manejo y cuidado de las especies.</p> <p>Responsable por lo relacionado con el mecanismo de fiscalización del SAG.</p> <p>Coordinar, capacitar y evaluar al personal del área mascotas a nivel general.</p> <p>Coordinar el manejo de los animales con el proveedor y requisitos de ingreso.</p> <p>Mantener sanos y condiciones adecuadas a los animales.</p> <p>Desarrollar y ejecutar clínicas a clientes.</p> <p>Velar por el manejo brindado a los animales en la tienda (Alim-Hig-sujec).</p> <p>Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad e higiene establecidas para el área.</p> <p>Coordinar el Registro de animales sanos, enfermos, muertos, necropsias y generar informe tipo. Si la muerte es posventa la generación de informes que firmen los dueños.</p> <p>Coordinar el registro de los animales ingresados.</p> <p>Coordinar, registrar y comunicar las necesidades de insumos e instalaciones para el óptimo estado de los animales.</p> <p>Llevar control de los insumos médicos, alimentos y accesorios utilizados y designar un responsable del personal de mascotas.</p> <p>Revisar cada animal a diario determinando si la garantía es válida.</p> <p>Realizar visitas a la competencia registrando sus precios y mecanismos de venta.</p> <p>Realizar los pedidos de animales e insumos.</p>

\*\* Las funciones aquí expuestas no son taxativas, por ende cada cargo deberá cumplir con aquellas funciones que impliquen el normal desarrollo de sus actividades, las cuales están especificadas en su descripción de cargo.

## TÍTULO XVIII

### DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN POR IGUALDAD DE REMUNERACIONES

En cumplimiento de lo establecido por la ley N° 20.348 sobre Igualdad en las remuneraciones, la Empresa establece el siguiente procedimiento aplicable para los casos de reclamos interpuestos por alguno de los trabajadores de esta.

**ARTÍCULO 85°:** El Trabajador que pudiere verse afectado por el principio de la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, podrá formular por escrito y de manera fundada, un reclamo ante su jefatura, señalando de manera clara y detallada los siguientes antecedentes:

- a. Nombre completo, Rut, domicilio, cargo en la empresa y firma del afectado denunciante.
- b. Hechos en que fundamenta el reclamo.
- c. Cualquier otro argumento o documento que el trabajador estime como necesarios o útiles para fundamentar su pretensión.

Una vez recibidos los antecedentes, la jefatura respectiva deberá remitirlos, dentro del plazo de 48 horas al departamento de Recursos Humanos de la Empresa.

**ARTÍCULO 86°:** Recibido el reclamo por el departamento de Recursos Humanos, éste deberá llevar una investigación, para la cual deberá tener en cuenta especialmente los elementos aportados por el trabajador reclamante.

Posteriormente, el funcionario a cargo de la investigación deberá solicitar a quienes corresponda, mediante memo interno y reservado, los antecedentes y elementos que estime necesarios a objeto de poder resolver la solicitud que originó la investigación.

El funcionario, deberá oír, si lo estima necesario al trabajador reclamante y a cualquier otro funcionario o trabajador de la empresa cuya información pueda ser relevante en esta materia. Lo anterior se llevará a efecto en reuniones especialmente coordinadas al efecto, las que tendrán el carácter de confidencial y de la que se levantará acta por escrito que deberá ser firmada por los participantes al terminar esta.

**ARTÍCULO 87°:** La investigación y las actuaciones que se realicen dentro de la investigación, deberán siempre constar por escrito, procurando resguardar la reserva de todos los antecedentes.

**ARTÍCULO 88°:** Una vez realizada la investigación, el funcionario a cargo de esta deberá preparar y evacuar un informe, el cual deberá contener lo siguiente:

- a. Descripción clara y detallada del reclamo del trabajador.
- b. Elementos que se tuvieron a la vista en la investigación del reclamo.
- c. Conclusión. Mediante ésta se entregará la respuesta al trabajador reclamante, la que además de ser fundada, establecerá las medidas que fuere necesario llevar al efecto de acuerdo a la investigación realizada.

**ARTÍCULO 89°:** Evacuado el informe, el departamento de Recursos Humanos deberá notificar, dentro del plazo de 30 días desde interpuesto el reclamo, el informe al trabajador reclamante, oportunidad en la que se le citará especialmente al efecto para entregarle personalmente el informe. El informe se emitirá en duplicado y ambas copias deberán ser firmadas por el trabajador reclamante y por el funcionario del departamento de Recursos Humanos que le haga entrega de éste, quedando una copia en manos del empleador y la otra en manos del trabajador.

**ARTÍCULO 90°:** Con todo, notificado el trabajador del informe, y no estando conforme con las conclusiones contenidas en él, podrá dentro del plazo de 5 días apelar de este ante la Gerencia Recursos Humanos de la Empresa, para ser recibido por éste, en la medida de lo posible a la brevedad, y dentro de un plazo razonable. La Gerencia Recursos Humanos, luego de haber revisado la documentación relativa a la investigación y de haber oído al reclamante, procederá a adoptar las medidas que correspondan.

## SEGUNDA PARTE

### REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

#### PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los Trabajadores de la Compañía que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento del Artículo 67 de la Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Decreto Supremo N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre prevención de riesgos profesionales.

El referido Artículo 67 de la Ley N° 16.744, dispone textualmente: "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 le impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal, que 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 Artículo 153 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 1°.-** Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los Trabajadores de la Compañía y contribuir así a mejorar y aumentar la calidad de vida laboral al interior de nuestra organización. La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, requiere que tanto los Trabajadores como el empleador, realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración, para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades.

**ARTÍCULO 2°.-** Todos los Trabajadores de esta Compañía están protegidos por las disposiciones de la Ley 16.744, que establece atención médica, subsidios, indemnizaciones y otros beneficios, siendo administradora del seguro la Asociación Chilena de Seguridad.

#### TÍTULO I DEFINICIONES

**ARTÍCULO 3°.-** Para los efectos del presente TÍTULO se entenderá por:

- **RIESGO PROFESIONAL:** Agentes a que están expuestos los Trabajadores, y que pueden producir accidentes y enfermedades producto de las actividades que desarrollan.
- **CONDICIÓN INSEGURA:** Cualquier condición del ambiente de trabajo que pueda provocar un accidente.
- **ACCIÓN INSEGURA:** Cualquier acción o falta de acción de un Trabajador que pueda producir un accidente.
- **ACCIDENTE DE TRABAJO:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte;
- **ACCIDENTE DEL TRAYECTO:** Es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.
- **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte;
- **EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** Es el elemento o conjunto de elementos que permitan al Trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil sin deterioro para su integridad física y cuyo uso es obligatorio.
- **NORMAS DE SEGURIDAD:** El conjunto de reglas obligatorias dispuestas por la empresa, o aquellas emanadas del organismo administrador del seguro, que señalen la forma o manera de ejecutar un Trabajo, sin riesgos para el trabajador. En Sodimac serán los Procedimientos Operacionales Estándar (POE) referidos a la prevención de riesgos.

**ARTÍCULO 4°.-** El presente Reglamento, exhibido por la Empresa en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los Trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado gratuitamente por ella.

**ARTÍCULO 5°.-** El Trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa, Organismo Administrador, de los Servicios de Salud y/o de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad del Trabajo.

## **TÍTULO II DE LA INVESTIGACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ACCIDENTES**

**ARTÍCULO 6°.-** Se establece que el objetivo de una investigación de accidentes es determinar las causas que lo produjeron, con el objeto de evitar su repetición.

**ARTÍCULO 7°.-** Toda condición de trabajo insegura, métodos de operación inadecuados e incidentes que ocasionen lesiones a las personas y/o a la propiedad, deben ser informados en forma inmediata al Jefe directo respectivo, quien deberá corroborar la situación y realizar la investigación correspondiente, haciéndola llegar al Departamento de Prevención dentro de las 24 horas siguientes.

**ARTÍCULO 8°.-** Todo accidente debe ser informado inmediatamente por el afectado o por los testigos al Jefe directo respectivo y con la misma prontitud deben ser aplicados los primeros auxilios. El Jefe directo del trabajador debe realizar la investigación del accidente en forma inmediata, haciéndola llegar al Departamento de Prevención dentro de las 24 horas siguientes.

**ARTÍCULO 9°.-** Al producirse un accidente grave o fatal, se debe en forma inmediata avisar al Departamento de Prevención, manteniendo las condiciones del lugar sin alteración alguna, facilitando la investigación del accidente. Posteriormente, se deberán realizar las notificaciones correspondientes a la Inspección del Trabajo y al Seremi de Salud, a través de los formularios establecidos para tal efecto, los que una vez recepcionados por las entidades, se realizará la visita de uno de ellos al lugar, e indique que se puede realizar la reanudación de los trabajos u operaciones.

De acuerdo a la circular N° 2345, de la Superintendencia de Seguridad Social, se entiende por **accidente fatal**, aquel que provoca la muerte del Trabajador en forma inmediata o durante su traslado al centro asistencial. Asimismo, se entiende por **accidente grave**, cualquier accidente de trabajo que i) obligue a realizar maniobras de reanimación; ii) obligue a realizar maniobras de rescate; iii) ocurra por caída de más de dos metros de altura; iv) que provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo; v) involucre un número tal de Trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena.

**ARTÍCULO 10°.-** Se exceptúan de este procedimiento de investigación, los accidentes ocurridos en el trayecto, considerados aquellos que ocurren en el trayecto directo, de ida o de regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo aunque correspondan a distintos empleadores. Estos accidentes se encuentran cubiertos por la ley N° 16.744.

**ARTÍCULO 11°.-** Al ocurrir un accidente, el Jefe inmediato o los testigos presenciales deberán preocuparse de inmediato que el lesionado reciba atención de primeros auxilios, avisando inmediatamente al Jefe de Prevención, quien realizará la coordinación para el envío al centro asistencial de la Asociación Chilena de Seguridad más cercana.

**ARTÍCULO 12°.-** El Trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que, a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá reincorporarse a sus labores habituales en la Empresa sin que previamente presente un certificado de alta emitido por el médico tratante de la Asociación Chilena de Seguridad. El certificado deberá acreditar que el accidentado recibió atención médica y se encuentra totalmente recuperado de las lesiones recibidas. El control de este requisito será responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos, quien deberá dejar copia en la carpeta personal del Trabajador y entregar otra al Departamento de Prevención.

**ARTÍCULO 13°.-** Para los efectos de accidentes del trabajo debe también considerarse lo dispuesto en los instructivos vigentes que hubiese relativos a Procedimiento de Accidentes en casos de Accidentes del Trabajo Internos.

**ARTÍCULO 14°.-** El Trabajador, en caso de accidente del trabajo o al notar que experimenta síntomas de una posible enfermedad contraída producto del trabajo, está obligado a dar cuenta inmediata a su Jefe directo y al Departamento de Prevención, quienes a su vez, deberán enviarlo a la Asociación Chilena de Seguridad. La no observancia de esta disposición expone al afectado a perder sus derechos a los beneficios que otorga la Ley 16.744.

**ARTÍCULO 15°.-** En conformidad con el Artículo 74° del Decreto Ley N° 101 de 1968, el plazo máximo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas a contar del momento que sufrió la lesión. De acuerdo a esta disposición, deberá denunciarse en el plazo fijado todo accidente, por leve que sea.

## TÍTULO III DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

**ARTÍCULO 16°.-** En conformidad a la Ley 16.744 y al Decreto Supremo N° 54 de 1969, en la Compañía funcionará un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. La elección del Comité Paritario debe realizarse cada dos años, según lo dispuesto en la ley.

El Comité Paritario reelegido, deberá realizar el curso de prevención de riesgos correspondiente con la Asociación Chilena de Seguridad. Las fotografías de cada uno de los integrantes deberán quedar publicadas en un mural destinado para la información del comité.

Los integrantes del Comité deben portar una piocha identificatoria como tal, de esta forma se hará reconocible por parte de los demás Trabajadores.

El Comité Paritario deberá cumplir las actividades dispuestas en el Programa de Prevención de Riesgos de la Compañía.

Las actas de constitución deben ser presentadas ante la Inspección del Trabajo y la Asociación Chilena de Seguridad, quienes se quedarán con una copia y las restantes se entregarán de vuelta con el timbre de cada institución. Una copia de ésta deberá remitirse a la Gerencia de Prevención para el control administrativo de los documentos.

**ARTÍCULO 17°.-** Son funciones de comité paritario las siguientes:

- 1.- Asesorar e instruir a los Trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- 2.- Vigilar el cumplimiento tanto de parte de la Empresa como de los Trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- 3.- Investigar las causas de los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan en la Compañía.
- 4.- Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajador.
- 5.- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- 6.- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienden el organismo administrador respectivo.
- 7.- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los Trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad, o en la misma empresa o faena bajo el control y dirección de estos organismos.

**ARTÍCULO 18°.-** Para el cumplimiento y desarrollo de las funciones enumeradas en el artículo anterior, la Compañía dará a los integrantes del Comité Paritario todas las facilidades necesarias que las leyes indiquen.

## TÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES DE MANDO

**ARTÍCULO 19°.-** Los distintos niveles de Jefaturas como Gerentes, Jefes de Departamento, De Área, Bodegas, Supervisor y en general, toda persona que tenga personas a su mando, son los responsables directos de que los trabajos se efectúen con la máxima seguridad de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes. Todo Supervisor debe tomar en cada momento las medidas de seguridad que sean necesarias ante cualquier labor.

**ARTÍCULO 20°.-** Del mismo modo y en forma como se establece en la Política de Prevención de Riesgos de la Compañía, cada nivel de jefatura deberá velar por lo siguiente:

- Por que se mantengan los lugares de trabajo limpios, ordenados y en las mejores condiciones ambientales.
- Que los lugares donde estén ubicados los elementos contra incendio y de emergencia se mantengan despejados.
- Que el personal a su cargo no se presente en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas.
- Inspeccionar periódicamente que los equipos, herramientas y elementos de protección personal se encuentren en buenas condiciones de mantenimiento y de uso.
- Cooperar con el cometido que le corresponda al Comité Paritario.
- Hacer corregir de inmediato cualquier condición o acción insegura, no importando que estas correspondan a otras áreas o secciones.



- Conocer, aplicar y transmitir a los Trabajadores en forma activa, la Política de Prevención de Riesgos, Programa de Prevención de Riesgos y Procedimientos Operacionales de la Compañía.
- Aplicar las sanciones contempladas en los artículos 60, 61 y 62 de este Reglamento, comunicándolas a Prevención.
- En general, acatar cualquier orden que permita dar protección y seguridad al personal y bienes de la Compañía, especialmente las que se desprendan de investigaciones de accidentes.

## **TÍTULO V DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

**ARTÍCULO 21°.-** La Compañía proporcionará, sin costo, los elementos de protección personal que se requieran, de acuerdo a la naturaleza de las funciones.

**ARTÍCULO 22°.-** La Compañía, por intermedio de la Gerencia de Prevención, establecerá los elementos de protección personal que deberán usarse de acuerdo a la actividad que realicen los Trabajadores, estableciendo a su vez, los procedimientos de uso de cada uno de ellos.

**ARTÍCULO 23°.-** El uso de los elementos de protección personal que la Compañía entrega a sus Trabajadores será obligatorio mientras se ejerza la función para la cual fueron entregados.

**ARTÍCULO 24°.-** Los elementos y equipos de protección personal deberán ser conservados y cuidados al máximo por los usuarios. Por lo tanto, la frecuencia de reposición de éstos será estrictamente controlada.

**ARTÍCULO 25°.-** El procedimiento de canje o solicitud de nuevos equipos, elementos de protección y elementos de identificación personal que la Compañía entregue a sus Trabajadores será la siguiente:

- El Trabajador debe hacer entrega a su Jefe directo del elemento de protección gastado o deteriorado que va a cambiar.
- Por razones de higiene, los anteojos, respiradores, máscaras, guantes, zapatos y cualquier otro elemento de uso exclusivamente personal, no podrán ser facilitados a otro Trabajador para realizar tareas similares.
- Los elementos de protección personal deben ser solicitados al Departamento de Prevención, quienes realizarán las solicitudes para mantener un stock para su reposición.
- Para el caso de radiación solar, en forma diaria, el Departamento de Prevención recibirá los niveles de radiación solar en cada zona del país, los que se publicarán como un recordatorio en el uso de las medidas de protección dispuestas para tal efecto, principalmente para el personal expuesto a radiación.

**ARTÍCULO 26°.-** La persona que se sorprenda trabajando sin sus correspondientes elementos de protección personal será amonestada por escrito con copia a su carpeta personal y cuando reincida se le aplicarán las sanciones que contempla este Reglamento.

## **TÍTULO VI DE LOS ELEMENTOS Y DISPOSITIVO DE SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 27°.-** Los dispositivos de seguridad incorporados a vehículos, máquinas o equipos, no deben ser neutralizados ni cambiados. Todo Trabajador debe cerciorarse que todas las protecciones y dispositivos de seguridad están colocados y en su correcta posición y funcionamiento antes de poner en marcha una máquina o equipo. Debe también asegurarse que no haya personal efectuando reparaciones, lubricando o limpiando una máquina antes de ponerla en marcha. Es responsabilidad del Supervisor y de cada trabajador velar porque se cumpla con esta disposición.

**ARTÍCULO 28°.-** Todo Trabajador debe dar aviso inmediatamente a su Jefe directo de cualquier desperfecto o condición insegura de los dispositivos de seguridad de los equipos, Maquinarias, herramientas, materias, etc., que entrañen algún riesgo.

**ARTÍCULO 29°.-** En general, todo Trabajador deberá velar por el buen funcionamiento de dispositivos o equipos de seguridad que se hayan instalado para su protección.

**ARTÍCULO 30°.-** Toda persona debe observar las recomendaciones de los avisos impresos que indican peligros, como por ejemplo, los incendios, explosiones, tableros de alta tensión y prohibición de fumar.

**ARTÍCULO 31°.-** Las máquinas y equipos deberán contar con la señalética correspondiente, haciendo referencia a las medidas de seguridad y elementos de protección personal que deben utilizarse para su operación.

## NORMAS Y RECOMENDACIONES GENERALES DE PREVENCIÓN

**ARTÍCULO 32°.-** En cuanto al orden y aseo de los lugares de trabajo, deberán observarse las siguientes medidas:

- Las bodegas y paños deberán estar permanentemente limpias y ordenadas.
- Las basuras y desperdicios se deberán depositar en recipientes especialmente dispuestos para tales efectos en diferentes lugares.
- Todo trabajo que se realice en altura, ya sea mantenimiento y/o reparación, deberá ser autorizado por el Departamento de Prevención y la Jefatura a cargo de la instalación, utilizando los elementos de protección personal asignados para tal actividad.

### DE LAS HERRAMIENTAS

**ARTÍCULO 33°.-** Las herramientas de cargo personal, así como todas las que se utilicen, deben mantenerse en buenas condiciones. Las herramientas defectuosas deberán ser devueltas para no involucrar riesgos por su manejo. Las herramientas eléctricas portátiles, deben tener conexión a tierra en forma efectiva, usando enchufes apropiados. No debe reforzarse por ningún motivo la capacidad de los fusibles, ya que generan riesgos de incendio. Todos los equipos o herramientas energizadas, deberán desenchufarse antes de proceder a su limpieza o reparación.

Los enchufes no deben estar en el suelo, ya que están expuestos a humedad y por ende a cortocircuitos y shock eléctrico a personas. Para el uso de herramientas de cualquier tipo debe contemplarse el uso de elementos de protección personal y será una falta grave el no solicitarlos o dejar de usarlos. Las herramientas con filo o puntas agudas, deben estar provistas de resguardos cuando no se utilicen y deberá usarse pantallas a objeto de protegerse a los demás Trabajadores de la proyección de partículas.

Las herramientas de mano deberán siempre estar libres de grasas o aceites que las hagan resbaladizas.

Cuando se corten alambres o hierro bajo tensión o resortes, debe fijarse uno de los extremos para evitar que salten al cortarse.

No se podrán utilizar herramientas eléctricas en mal estado, con uniones defectuosas o enchufes en mal estado. Los alargadores que se utilicen para el uso de equipos energizados, deberán encontrarse en buenas condiciones y autorizados por la Subgerencia de mantención.

### DE LAS ESCALAS

**ARTÍCULO 34°.-** Al utilizar las escalas, deberán adoptarse las medidas de seguridad correspondientes, según el tipo de escalas:

- **Escalas Avión:** Debe trasladarse hacia el punto de trabajo, colocar el freno antes de subir, verificando que se encuentre operativo. No se debe utilizar la plataforma de trabajo ni los peldaños para colocar cajas o productos mientras se realiza la actividad. No se debe empujar la escala mientras el Trabajador se encuentre sobre ella. Queda estrictamente prohibido el uso de las barandas de las escalas para acceder a niveles superiores, como también trepar el equipamiento.
- **Escalas Tijeras:** Deben abrirse estirando por completo los tirantes. No deben realizarse trabajos sobre éstas, utilizando los peldaños del nivel superior. Para esto, deberán instalarse una tabla con la señalética que así lo indique.

En forma general, no podrán utilizarse las escalas sin el uso de zapatos antideslizantes; que no posean elementos como peldaños, largueros, tirantes, frenos, etc, o que éstos se encuentren en mal estado.

Las escalas no deben afirmarse o colocarse sobre plataformas o cajas para alcanzar niveles más altos, ni tampoco deben colocarse sobre desniveles en el piso, ya que implica riesgos de caídas.

Para subir o bajar de las escalas, debe hacerse de frente a ellas, con las manos libres, sin correr ni saltar en sus peldaños. En caso de subir o bajar cajas, productos o materiales, estos no deben tirarse desde o hacia los niveles superiores.

Al trabajar sobre una escala, no se debe tratar de alcanzar objetos que se encuentren distantes a ésta. Para ello, debe bajarse y correr la escala hacia el punto donde se va a trabajar o el objeto que se desea alcanzar, y luego subir.

## TÍTULO VII DE LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE LA COMPAÑÍA

**ARTÍCULO 35°.-** Sólo podrán operar y conducir vehículos motorizados de propiedad de la Compañía, los Trabajadores que se encuentren autorizados y capacitados para ello.

**ARTÍCULO 36°.-** Los conductores de la Compañía deben tener sus documentos al día y estar en conocimiento de la legislación de tránsito vigente. Será considerada como falta grave la inobservancia de esta disposición.

**ARTÍCULO 37°.-** Se prohíbe a los conductores viajar con personas no autorizadas en el vehículo, ya sea en la cabina o compartimiento de carga, en el caso de camionetas o camiones.

**ARTÍCULO 38°.-** Es responsabilidad de los conductores dar un trato cuidadoso a los vehículos permitiendo obtener de ellos una vida útil, larga y provechosa. Esta responsabilidad abarca el mantenimiento del vehículo a cargo, debiendo informar inmediatamente a su Jefe directo de cualquier falla o desperfecto que se detecte.

**ARTÍCULO 39°.-** Es responsabilidad de los conductores velar por su propia seguridad y la de los demás, por lo que, antes de salir, deberá verificar que el vehículo se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento, especialmente los sistemas de frenos, dirección, neumáticos y luces. Para esto, deberá realizarse en forma diaria la revisión del vehículo.

**ARTÍCULO 40°.-** Los vehículos de la Empresa son para desarrollar las actividades relacionadas con las labores de ésta, por lo que no podrá dársele un uso personal por parte de los conductores y usuarios, a menos que cuenten con autorización expresa de la Jefatura que corresponda. Queda en consecuencia expresamente prohibido el uso de los vehículos de la empresa para asuntos personales, así como durante los fines de semana y en general fuera de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa por parte de la Compañía.

**ARTÍCULO 41°.-** Cada conductor será responsable de los elementos de seguridad y herramientas entregadas a su custodia y cuya ausencia parcial o total son motivo de infracción a la legislación del tránsito.

**ARTÍCULO 42°.-** Cada conductor es responsable de cualquier daño que sufra el vehículo en su recorrido diario. En caso de ocurrencia de algún daño, deberá declararlo de inmediato, dando cuenta a su Jefe directo y llenando el formulario de Declaración de Accidentes. Sin perjuicio de lo anterior, también deberá hacer denuncia pertinente ante la Compañía de Seguros en que se encuentren asegurados los vehículos de la Empresa, dejando previamente constancia en Carabineros.

**ARTÍCULO 43°.-** En caso de accidente del conductor, y de resultar ileso, deberá proceder de la siguiente forma:

**a) Se considere culpable o no,** deberá mantener la calma, controlar sus actos y sus palabras, no haciendo comentarios ni discutir los motivos del accidente, ya que al hacerlo puede perjudicar su propia defensa. No debe abandonar el lugar del accidente ni permitir que el o los conductores lo hagan hasta que llegue Carabineros.

**b) En caso de que se haya lesionados,** debe llamar o hacer llamar una ambulancia. Si el lesionado es trabajador de la Compañía, debe procurarse atención médica en la Asociación Chilena de Seguridad.

**c)** Registrar todos los datos del o los otros implicados, tales como las patentes de vehículos, nombre del o los conductores, fecha, hora, lugar del accidente y testigos que lo presenciaron, si los hubiere.

**d)** Comunicarse de inmediato a la oficina central en Santiago, dando la dirección exacta, la forma de llegar al lugar y asegurándose que quién reciba la información tome nota.

**e)** Hacer denuncia del accidente en la Unidad de Carabineros más cercana.

**f)** Llegando a la oficina, dar cuenta inmediata a su Jefe directo y llenar el formulario de Declaración de Accidente.

## TÍTULO VIII PREVENCIÓN DE INCENDIOS

**ARTÍCULO 44°.-** Es responsabilidad de toda persona que preste sus servicios a la Empresa o que viva en su propiedad, tomar todas las medidas de seguridad necesarias para prevenir incendios y colaborar en su extinción cuando se produzcan, como así también familiarizarse con la ubicación de los equipos para controlar incendios.

**ARTÍCULO 45°.-** La Empresa, a través de la Asociación Chilena de Seguridad y la Gerencia de Prevención, capacitarán al personal sobre el uso y manejo de los equipos de combate de incendios, sistemas de alarmas y procedimientos específicos, contando con el respaldo de la Gerencia de Recursos Humanos para coordinar los horarios y disponibilidad de los Trabajadores para cumplir con este requisito legal.

**ARTÍCULO 46°.-** No se encenderán fuegos cerca de materiales combustibles, inflamables o explosivos. Esta disposición es general para toda la Empresa. Sin embargo cuando sea imprescindible hacer fuego en el lugar donde exista la posibilidad de propagación, deberá tenerse a mano un extintor portátil, contar con la supervisión preferencial y la autorización del Jefe directo.

**ARTÍCULO 47°.-** Todo Trabajador tiene la obligación de informar al Departamento de Prevención cada vez que vea extintores abollados, deteriorados, percutados, con problemas de presión o con partes faltantes para realizar la reposición de ellos.

**ARTÍCULO 48°.-** Debe evitarse la acumulación de cualquier tipo de desechos en las instalaciones de la Compañía. Además, cualquier material de tipo combustible deberá estar alejado de fuentes de calor.

**ARTÍCULO 49°.-** Constatado un amago o principio de incendio en las instalaciones de la Compañía, el Trabajador que se percate de ello, debe en forma inmediata dar la alarma y tomar el extintor más cercano y tratar de apagarlo. Si a los 30 segundos no se extingue el fuego, se deberá realizar la evacuación del área.

**ARTÍCULO 50°.-** No deben recargarse los circuitos eléctricos conectando varios artefactos al mismo tiempo, ni aumentar la capacidad de los fusibles, ya que pueden producirse sobrecalentamientos en los conductores eléctricos.

**ARTÍCULO 51°.-** Las clases de fuegos y formas de combatirlos son los siguientes:

**De Clase "A":** Los correspondientes a papeles, maderas, cartones, género, huaipe, cierto tipo de plástico, etc. Se combaten con agua corriente y extintores de polvo químico seco (A-B-C).

**De Clase "B":** Los correspondientes a líquidos y productos inflamables como petróleo, gasolina, parafina, grasas, aceites, etc. Se combaten con extintores de polvo químico seco (A-B-C) o bióxido de carbono.

**De Clase "C":** Los correspondientes a equipos eléctricos en general o instalaciones energizadas, como motores, tableros eléctricos, transformadores, conductores, etc. Se combaten con extintores de bióxido de carbono, o polvo químico seco. En los terminales de computación, fotocopiadoras, sistemas de telefonía, deben usarse exclusivamente extintores de bióxido de carbono.

**ARTÍCULO 52°.-** El agua en general es buen conductor de la electricidad. Por esta razón, cuando deba utilizarse en lugares donde exista alimentación eléctrica, deberá antes que nada desconectar el suministro eléctrico, desenergizándolo.

**ARTÍCULO 53°.-** Debe informarse al Departamento de Prevención el uso de todo extintor para su recarga o reemplazo.

**ARTÍCULO 54°.-** Todos los Trabajadores deben preocuparse que los equipos de combate de incendios se encuentren despejados, en buen estado y libres de obstáculos para un fácil acceso.

## TÍTULO IX DE LAS OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 55°.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, los Trabajadores estarán obligados a:

- Usar los elementos de protección e identificación personal y cuidar de ellos dándoles un trato adecuado.
- Usar los elementos de protección personal destinados para la actividad y cuando las circunstancias así lo requieran.
- Informar a su Jefe directo los peligros existentes en el área de trabajo donde han sido asignados.
- Dar cuenta, en forma inmediata, con un plazo máximo de 24 horas a su Jefe directo de haber sufrido un accidente, por muy leve que este sea.
- Informar oportunamente de cualquier síntoma que pudiese derivar en una enfermedad profesional.
- Informar oportunamente a su Jefe directo de cualquier accidente que le ocurra a sus elementos de protección personal.
- Entregar todos los antecedentes requeridos por su Jefatura directa para la investigación de accidentes.
- Mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias despejadas y libres de obstáculos.

## DE LAS PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 56°.-** Queda estrictamente prohibido a los Trabajadores lo siguiente:

- Presentarse al trabajo bajo los efectos de alcohol, drogas o estupefacientes, o introducirlos a los lugares de trabajo o consumirlos en estos. Sin perjuicio de lo anterior, en estos casos se procederá de acuerdo a lo establecido en la Política de Alcohol y Drogas de la Compañía.
- Usar como medio de transporte de personal, las grúas horquilla u otro tipo de Maquinaria similar.
- Operar máquinas o conducir vehículos de la Empresa sin haber sido capacitado previamente, sin contar con la autorización para ello, y sin contar con la licencia de conducir respectiva.
- Usar los equipos contra incendio para una función distinta a la extinción, salvo autorización especial del Departamento de Prevención.
- Usar aire comprimido para limpiar ropa o el cuerpo.
- Las bromas y los juegos que impliquen riesgos dentro del trabajo.
- Destruir los afiches y toda información relacionada con la seguridad.
- Dejar fuera de su lugar, alterar o modificar los dispositivos de seguridad.
- De acuerdo a lo señalado en la Ley 20.105, fumar en los recintos de la Compañía donde se indique prohibición de hacerlo, o en áreas de riesgo de incendio, salvo en aquellos lugares habilitados para tales efectos.
- Portar cualquier tipo de armas dentro del trabajo.
- Canjear, vender o sacar fuera de la Compañía los elementos de protección personal y las herramientas de trabajo que se les hayan entregado.
- Prestar falso testimonio o entorpecer las investigaciones en caso de accidentes.
- La violencia física o verbal entre el personal.
- Sacar o usar para otros fines los insumos médicos que se mantengan en los botiquines o salas de primeros auxilios.
- Obstruir el libre acceso y la visual a los equipos contra incendio.

**ARTÍCULO 57°.-** Se estimará falta grave y constituirá negligencia inexcusable cualquier infracción a las obligaciones y prohibiciones, así como a las disposiciones de este Reglamento.

**ARTÍCULO 58°.-** Sin perjuicio de lo anterior, el Comité Paritario en uso de sus facultades, podrá estimar como negligencia inexcusable del Trabajador, cualquier otro hecho que constituya una infracción a las normas de seguridad, teniendo presente para ello el peligro potencial que revistiere la infracción para las personas que laboran en al Compañía.

Del mismo modo, la administración de la Compañía podrá estimar como falta grave, aquellas infracciones de cualquier orden que revistieren peligro para los bienes de ella.

## DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 59°.-** Los Trabajadores que no cumplan con las disposiciones, obligaciones y prohibiciones de este Reglamento de Higiene y Seguridad, como así también con las recomendaciones indicadas por el Experto en Prevención de Riesgos, Organismo Administrador o Comité Paritario, podrá consistir en amonestación verbal y/o amonestación escrita con copia a la carpeta personal del afectado. En caso de considerarse una falta grave, se procederá a la desvinculación del Trabajador, sin derecho a indemnización.

## DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

**ARTÍCULO 60°.-** Los Trabajadores podrán reclamar de las sanciones aplicadas en virtud de lo establecido en los artículos 58 y 59 del presente Reglamento en un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde el momento en que fue notificada dicha sanción. La apelación por escrito se hará llegar al Presidente del Comité Paritario, con copia al Experto en Prevención de Riesgos. El Comité, en un plazo de cinco días hábiles, determinará a través de un reestudio de los antecedentes, si acoge o no la reclamación.

**ARTÍCULO 61°.-** En caso de disconformidad por parte de un Trabajador accidentado de las prestaciones recibidas por parte del Organismo Administrador, podrá reclamar por escrito al Experto en Prevención de Riesgos con copia al Comité Paritario. El Experto estudiará la reclamación y verá en primera instancia la solución a través de un contacto directo con el Organismo Administrador. En caso de no obtener respuesta satisfactoria a su demanda, entregará los antecedentes al Departamento de Personal para proceder al reclamo formal que la Ley establece.

**ARTÍCULO 62°.-** Si el accidentado o el enfermo se negara a seguir el tratamiento o dificultare o impidiere deliberadamente su curación, se le podrá suspender el pago de subsidio a pedido del médico tratante y con el visto bueno del Jefe de área respectiva del Servicio de Salud, de cuya resolución a su vez podrá apelar ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedad Profesional.

**ARTÍCULO 63°.-** Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedad profesional, prescribirán en el plazo de cinco años contados desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de neumoconiosis, el plazo de prescripción será de quince años contados desde que fue diagnosticada.

A continuación se reproducen textualmente los Artículos 76° y 77° de la Ley 16.744 y Decreto Supremo N° 101 sobre reclamaciones y procedimientos:

**Artículo 76°.-** 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 derechos habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y 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. Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio Nacional de Salud. Los organismos administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señala el reglamento.

**Artículo 77°.-** (Ley 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 la 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 3er. día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

**Artículo 77° bis.-** (Ley 19.394) 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 previsual o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsual 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 contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsual diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud del Instituto de Normalización Previsual, La Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsual, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas 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 previsual 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 otorgamiento, con más el interés corriente para las operaciones reajustables a que se refiere la Ley 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 si 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 Previsual a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de 10 días, contados desde que se

efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones que a éste le corresponden solventar, según el régimen de salud que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

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.

**Artículo 73°.-** (Ley 16.744) Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago de subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley.

**Artículo 76.-** (Dcto.101) Corresponderá exclusivamente al Servicio Nacional 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 consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos. Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones.

**Artículo 79°.-** (Dcto.101) La Comisión Médica tendrá competencias para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en los 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, así mismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42° de la Ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33° de la misma Ley.

**Artículo 80°.-** (Dcto.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 81°.-** (Dcto.101) El término de 90 días hábiles establecidos 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. Sin la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

**Artículo 90°.-** (Dcto.101) La superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N° 16.395; y,
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren 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 artículo 70°. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

**Artículo 91°.-** (Dcto.101) El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 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 93°.-** (Dcto. 101) Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 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 la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80° y 90°.

## TÍTULO X PESO MÁXIMA DE CARGA HUMANA

**ARTÍCULO 64°.-** La Empresa en virtud de lo dispuesto en los Artículos 211 – F y siguientes del Código del Trabajo, que regula “La protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual”:

1. Las normas señaladas en adelante, 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.

2. El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de cargas.

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 que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

3. 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.

4. Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual a la mujer embarazada.

5. 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.

## TÍTULO XI PROTECCIÓN SOLAR

**ARTÍCULO 65°:** 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.

## TÍTULO XII DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

**ARTÍCULO 66°.-** Todos los Trabajadores nuevos de la Compañía deben someterse a un proceso de inducción en Prevención de Riesgos de acuerdo al formato establecido para ello, a fin de que conozcan los beneficios que otorga la Ley 16.744 y se les entreguen conceptos de la Política de la Compañía y de conducta segura dentro del trabajo.

**ARTÍCULO 67°.-** A continuación se reproducen los Artículos 21 al 24 del Decreto Supremo N° 40 de la Subsecretaría de Previsión Social, publicado el 11 de Febrero de 1969, los que forman parte del presente reglamento.

**ARTÍCULO 21°.-** Los empleadores tienen obligación de informar 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. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

**ARTÍCULO 22°.-** Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

**ARTÍCULO 23°.-** Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21° a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

**ARTÍCULO 24°.-** Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el presente Título, serán sancionados en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11° y 13° del D.S. 173, DE 1970 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N° 16.744.

**ARTÍCULO 68°.-** El Empleador tiene la obligación de informar 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. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente debe informar a los Trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.



**ARTÍCULO 69°.-** 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 70°.-** El Empleador deberá dar cumplimiento a las obligaciones que establece el Artículo 21 del Decreto Supremo N° 50 (artículo 67 del presente Reglamento) a través de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos de Prevención mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

**ARTÍCULO 72°.-** Los riesgos más importantes que se presentan en la Compañía son los siguientes:

Riesgos	Lesiones	Medidas Preventivas
1.- Manejos de Materiales	-Sobre esfuerzos -Lumbagos -Heridas -Fracturas	Conocer los riesgos que los materiales en si presentan. Levantar los materiales usando la técnica consistente en doblar las rodillas y mantener la espalda recta. Solicitar ayuda para levantar objetos irregulares y pesados. Utilizar elementos de Protección Personal indicados en el POE de Elementos de Protección Personal. No Levantar cargas voluminosas que obstaculicen la visibilidad. Todo Trabajador hombre no debe levantar más de 50 kilogramos. Toda Trabajadora y menores de 18 años no deben levantar, transportar, manipular o empujar cargas de más de 20 kilogramos. Queda prohibido que mujeres embarazadas efectúen operaciones de carga y descarga manual.
2.- Caídas a un mismo o distinto Nivel	-Esguinces -Heridas -Fracturas -Lesiones -Muerte	No correr en escaleras, usar el pasamano. Utilizar los elementos de protección personal y dispositivos de seguridad como cinturón de seguridad. Utilizar escalas portátiles acorde a las normas y colocarlas sobre superficies estables. No subirse en pisos, sillas, escritorios o cajones para acceder a niveles superiores. Mantener orden y aseo. Mantener superficies de tránsito libres de obstáculos. Utilizar cera antideslizante para limpieza. Mantener pisos libres de líquidos.
3.- Golpes con y golpes contra	-Contusiones -Heridas	Mantener vías de tránsito libres de materiales, obstáculos u objetos sobresalientes. No sobrecargar cajones superiores de Kardex o cajoneras y no abrir más de un cajón a la vez. Señalizar puertas de vidrios colocando a lo menos a 1,40 m. del suelo cintas visibles.
4.- Contacto con la electricidad	-Shock eléctrico -Quemaduras -Muerte	No intervenir equipos, máquinas o sistemas eléctricos. La reparación de artefactos eléctricos debe ser realizada por personal clasificado y autorizado. Evite recargar enchufes .No usar triples o ladrones de corriente. Para desconectar un equipo tire del enchufe y no del cable. Denunciar de inmediato a la jefatura directa cuando existan cables o enchufes en mal estado.
5.- Contacto con elementos cortantes o punzantes	-Heridas -Contusiones	Eliminar o mantener debidamente protegidos los elementos cortantes. Utilizar correctamente los cuchillos retráctiles. No sacar corchetes con las manos. Usar guantes cuando manipule elementos cortantes.
6.- Exposición prolongada Radiación UV-B, UV-A	- Quemaduras - Deshidratación - Cáncer de piel	Se debe evitar la exposición al sol entre las 10:00 horas y las 16:00 horas. Se debe beber al menos 2 litros de agua durante el día. Se deben utilizar los elementos de protección personal cuando se esta expuesto al sol ( cubre nuca y fotoprotector).

El cuadro anterior, se confeccionó dando cumplimiento a los requerimientos legales establecidos, en relación a la aplicación del artículo 19 de la Ley N° 20.096, para la protección de trabajadores ante la exposición a radiaciones UV y la Ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana.

### **TÍTULO XIII DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN**

**ARTÍCULO 73º:** Todo Trabajador, al término de su jornada, y al momento de salir de la tienda, será revisado por personal de prevención a través de medios electrónicos y/o visuales. Este procedimiento será uniforme para todos los trabajadores de la Compañía.

**ARTÍCULO 74º:** El objetivo de esta revisión es resguardar el orden, la higiene, los bienes y la seguridad de la empresa y de sus Trabajadores. Por lo anterior, el proceso de revisión debe resguardar la dignidad y la honra de los Trabajadores, evitando todo contacto físico. Los bolsos, carteras, mochilas, y/o maletines serán abiertos únicamente por sus dueños.

**ARTÍCULO 1º TRANSITORIO:** Cualquier modificación legal que se produzca a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento Interno, será comunicada a los Trabajadores a través de los medios de comunicación interna de que dispone la Empresa.

**ARTÍCULO 2º TRANSITORIO:** El presente Reglamento Interno será actualizado anualmente.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

- Ministerio de Salud
- Dirección del Trabajo
- Trabajadores de la Compañía
- Sindicato
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad

### **TÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES**

Para todas las materias no contempladas en este reglamento, tanto la Compañía como los trabajadores se atenderán a lo dispuesto en la Ley 16.744 y sus reglamentos.

El Presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia el día 30 de Julio de 2009.

Se adjunta copia de la **“POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE LA COMPAÑÍA”**, la cual entrega el marco valórico al que deberán adecuarse los trabajadores.

A cada trabajador se le entregará gratuitamente una libreta que contenga su texto íntegro, bajo la firma facsimil del empleador o de quién lo represente y con el timbre de la Compañía.

Las reformas o modificaciones a este Reglamento quedarán sujetas a las mismas normas que rigen su promulgación de acuerdo con el Código del Trabajo.

# Recibí conforme Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Señor: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

