



SODIMAC®

Reglamento Interno

Orden, Higiene y Seguridad

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

INDICE

A) REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

•	Introducción	4
•	Normas Generales	4
•	De las Condiciones de Ingreso	4
•	Del Contrato de Trabajo	4
•	De la Jornada de Trabajo	5
	1. Normas Generales	5
	2. De la Jornada Ordinaria	5
	3. De la Jornada Extraordinaria	6
	4. Trabajadores Exceptuados de la Limitación de Jornada	6
•	De los Descansos	6
•	De las Remuneraciones	6
•	Del Feriado	7
•	De los Permisos	7
•	De las Sugerencias, Peticiones, Consultas y Reclamos	9
•	De las Obligaciones de la Empresa	9
•	De las Obligaciones de los Trabajadores	10
•	Acuerdo de Ética, Cuidado de Beneficios y Conflictos de Interés	12
•	De las Prohibiciones que Afectan a los Trabajadores	12
•	De la Terminación del Contrato de Trabajo	14
•	De las Sanciones y del Procedimiento de Reclamación	14
•	Sobre las conductas de Acoso Sexual y Acoso Laboral	15
•	Política de Prevención y Asistencia del uso de alcohol y otras drogas	18
•	De las Licencias Médicas	24
•	De los diferentes Cargos y Funciones	24
•	Del procedimiento de reclamación por igualdad de remuneraciones	62
•	Responsabilidad penal de la empresa	63
•	Instituciones previsionales, de salud y cumplimiento del servicio militar	63
•	Igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad	63

B) REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

•	Preámbulo	64
•	Definiciones	64
•	De la Investigación y Atención de los Accidentes	65
•	Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad	66
•	De las Responsabilidades de los Niveles de Mando	66
•	De los Elementos de Protección Personal	67
•	De los Elementos y Dispositivos de Seguridad	68
•	Normas y Recomendaciones Generales de Prevención	68
•	De las Herramientas	69
•	De las Escalas	69
•	De la Conducción de Vehículos de la Compañía	69
•	Prevención de Incendios	70
•	De las Obligaciones	71
•	De las Prohibiciones	72
•	De las Sanciones	72
•	Del Procedimiento de Reclamos	72
•	Peso Máximo de Carga	75
•	Protección Solar	75
•	De la Obligaciones de Informar los Riesgos Laborales	75
•	Ley de Silla	78
•	Del procedimiento de Revisión	78
•	Circuito cerrado de televisión	78
•	Disposiciones Finales	79
•	Distribución	79

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 1º.- 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 2º.- 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 3º.- 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:

- Currículum Vitae
- Certificado de Antecedentes para fines especiales
- Certificado de Residencia
- Certificado de Estudios que acrediten idoneidad para el cargo a que postule
- Certificado de Afiliación a las instituciones u organismos de previsión y de salud a que pertenecen.

ARTÍCULO 4º.- 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 5º.- Si el postulante aprueba la selección dispuesta por la Compañía y se formalizase 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 este 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 6º.- 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 de este Reglamento. Cualquier incumplimiento grave a éstas pueden conllevar al término del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 7º.- 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 éstos 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.

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 disponga la Compañía, tanto el inicio y término de la jornada, como el inicio y término de la colación. Sólo podrán permanecer en los lugares de trabajo, una vez terminada la jornada ordinaria, quienes sean expresamente autorizados para ello.

Los trabajadores que se desempeñan al interior de la tienda, la jornada de trabajo no incluirá el tiempo destinado a colocarse la pechera o cazadora, debiendo por tanto, registrar su asistencia una vez vestidos con 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.

No obstante lo anterior, para los trabajadores que se desempeñan en los departamentos de patios, 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, centro de distribución o bodega deberán marcar, colocarse su indumentaria de trabajo e implementos de seguridad y dirigirse a su lugar de trabajo. Al final de la jornada, deberán dirigirse a los camarines para ducharse y cambiarse de ropa, para posteriormente marcar su salida.

ARTÍCULO 11°.- Todo trabajador que llegue con posterioridad al inicio de su jornada laboral pactada, 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 o en su ausencia la jefatura que lo reemplace. 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. Ésta distribución será informada a más tardar el día 20 del mes anterior en que se haga efectiva dicha distribución horaria, siendo publicadas en los espacios establecidos de cada lugar de trabajo. La jornada ordinaria deberá ser continua y no podrá exceder de las 10 horas, pudiendo interrumpirse por un lapso no inferior a media 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 diarias.

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 periodo superior siguiente.

Se establecerá una flexibilidad horaria de llegada en 10 minutos en forma previa al inicio de la jornada y 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, solo podrán permanecer en sus lugares de trabajo, una vez terminada la jornada ordinaria, quienes estén expresamente autorizados 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 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 jornada, no deben registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en la Compañía.

TITULO V DE LOS DESCANSOS

ARTÍCULO 19°.- Se deja expresa constancia que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Código de Trabajo, Sodimac S.A. y sus dependientes se encuentran exceptuados del descanso en días domingos y festivos, salvo aquellos casos en que el Contrato de Trabajo establezca, de forma expresa, lo contrario.

En todo caso, al menos dos de los días de descanso en el respectivo mes calendario, deberán necesariamente otorgarse en día Domingo. Lo anterior no es aplicable a los trabajadores que se contraten por un plazo de treinta días o menos, y aquéllos que se encuentren contratados en jornada parcial.

TITULO VI DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 20°.- 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 del trabajo, el cual no puede ser inferior al sueldo mínimo para aquellos trabajadores que se encuentran sujetos a dicha 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 21°.- El pago de las remuneraciones se efectuará a más tardar el último día hábil del mes, en moneda de curso legal, a través de cuenta 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 cuenta 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 22°.- La empresa deducirá y retendrá de las remuneraciones de sus trabajadores las sumas que sean procedentes en conformidad con la legislación vigente.

TÍTULO VII DEL FERIADO

ARTÍCULO 23°.- 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 colectivo. 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 24°.- 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 solo 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 VIII DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 25°.- 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 o 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 y no dan origen a pago de remuneración alguna. 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 a que están afiliadas. Asimismo tendrá derecho a un descanso post natal parental de 12 semanas, a continuación del descanso post natal, o de 18 semanas si decide reincorporarse a su labores por la mitad de su jornada, el subsidio que le corresponderá a la trabajadora se calculará de acuerdo a la misma base de cálculo del descanso pre y post natal.
- 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. Asimismo la madre podrá traspasar su derecho a descanso post natal parental al padre, a partir de la séptima semana de éste, por el número de semana que ella indique. No obstante, los días que otorgue al padre deberán ubicarse al final de dicho descanso.
- 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 subsidios el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviera 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 realicen en horas extraordinarias de trabajo, y
 - Aquellas que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de embarazo.

Permiso del padre

- g) Los padres tendrán, cinco días adicionales, los cuales podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, caso en el cual el permiso se deberá ejercer de forma continua, 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 aplicará por tres días hábiles en caso de muerte de un hijo en periodo de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre 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 todo lo señalado en este Título, toda ausencia no autorizada, cualquiera sea la causa y aunque sea avisada oportunamente, no dará derecho a remuneración; además, las ausencias 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 IX

DE LAS SUGERENCIAS, PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 26°.- 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 27°.- El cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento, será de responsabilidad de todos los integrantes de la empresa sin excepción.

ARTÍCULO 28°.- 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 sus derechos y obligaciones de índole laboral sean estos legales o convencionales, deberán presentarse a la gerencia correspondiente, por escrito y en términos respetuosos. Ello de acuerdo a lo indicado en el Código de Ética o Guía de Conducta "EticAcción".

Además de la forma antes indicada, la empresa cuenta con un portal de denuncias y consultas de cualquier conflicto ético que pudiera afectar al trabajador o a la empresa, a través de su portal www.eticaccion.cl, de acuerdo a lo establecido en el documento denominado Eticacción, el cual se encuentra vigente en la empresa y es de conocimiento del trabajador.

TÍTULO X

DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 29°.- La Compañía, con la finalidad de proteger a la persona y la dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga a:

- Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.)
- 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.
- 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.
- Cumplir en general, las normas contractuales y legales, respetando a los trabajadores tanto en su persona como 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, género, sindicalización, religión, opinión política, nacionalidad, orientación sexual 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 XI

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 30°.- Son obligaciones de los trabajadores, además de las que emanan de las leyes y sus reglamentos; de sus respectivos contratos de trabajo, anexos de contrato, descripción de cargo, 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 por la Compañía.
- b) Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos.

El trabajador deberá justificar sus atrasos, en caso contrario recibirá una amonestación, la cual podrá ser verbal o escrita, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, de acuerdo a la gravedad del atraso. 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. En caso de atrasos reiterados del trabajador, la Empresa podrá poner término al contrato de trabajo del dependiente, previa evaluación de éstos.
- 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 así mismo 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 registrados en el control de acceso de personal.
- 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 forma de identificación que el empleador determine para cada área y cargo, lo que será oportunamente informado al trabajador.
- u) Los trabajadores de la Compañía que manejen grúas, deberán contar con licencia clase D al día; al momento de conducir éste equipamiento deben portar su CI vigente y la licencia respectiva.
- v) El trabajador podrá comprar con el beneficio de Venta Personal, una vez que cumpla tres meses en la empresa, salvo aquellos casos que se encuentran expresamente exceptuados del límite de tiempo, presentando su credencial (la cual es personal e intransferible) y carnet de identidad. Los dependientes de Sodimac S.A. no podrán comprar en horario de trabajo, salvo autorización escrita del Gerente. En ningún caso podrán hacerlo usando la pechera o cazadora. De igual forma, se encuentra prohibido el uso del presente beneficio para fines comerciales, siendo su utilización sólo para fines familiares.
- w) Velar por la imagen del empleador ante sus clientes.
- x) 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 a Tiendas: 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
Maquillaje moderado y sencillo

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

No está permitido el uso de: Piercing y Tatuajes que se encuentren a la vista.

ACUERDO DE ÉTICA, CUIDADO DE BENEFICIOS Y CONFLICTOS DE INTERÉS

El trabajador se compromete a respetar los principios de la buena fe en el 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/o cualquier otro beneficio que tenga el carácter de personal e intransferible, sea cual sea su naturaleza.

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 XII DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 31°.- 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, género, edad, religión, opinión política, nacionalidad, orientación sexual 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 éstos, 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 o actividades ajenas 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) Utilizar durante la jornada laboral el correo personal. Asimismo se encuentra prohibido el uso de información institucional mediante correos particulares, así como hacer uso de éstos para fines institucionales y hacer uso del correo institucional para fines personales. Todo ello de acuerdo a la Política de Uso Eficaz del Correo Electrónico.
- m) Se encuentra prohibido el uso de teléfono celular personal, e institucional para asuntos personales, durante la jornada de trabajo, salvo casos de urgencia o excepcionales que serán calificados por la jefatura directa o de turno correspondiente, en las unidades de trabajo con atención de clientes.
- n) La no declaración por parte del trabajador ante la Gerencia de su área respectiva, 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.
- o) 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.
- p) 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, actos que deberán regirse por lo establecido en la Guía de Conducta "EticAcción".
- q) Realizar actos que vayan en contra de la moral o las buenas costumbres. Asimismo, actos o situaciones que pertenezcan al ámbito privado o personal.
- r) Practicar juegos de azar durante la jornada de trabajo.
- s) Permanecer en el recinto de la Empresa, fuera de las horas de trabajo, salvo en el caso del trabajo en horas extraordinaria.
- t) Vender la ropa de trabajo proporcionada por la Empresa.
- u) De acuerdo a lo señalado en la Ley 20.105, no está permitido 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. No obstante lo anterior, se encuentra prohibido fumar con pechera o cazadora institucional, aún en los lugares habilitados.
- v) Comercializar productos de la Empresa, sin autorización expresa de ésta y/o efectuar cualquier negociación o negocio relacionado con el giro de la Compañía.
- w) Adoptar cualquier conducta que sea perjudicial para el prestigio, interés o bienes de la Empresa, o de su personal.
- x) Participar directa o indirectamente en negocios que digan relación con el giro de la Empresa.
- y) Recibir dinero (propina) de los clientes o pagar a éstos por situaciones que no digan relación con sus funciones.
- z) Recibir o solicitar regalos, de cualquier especie, o invitaciones de clientes o proveedores, salvo en casos expresamente autorizados por la Gerencia General.
- aa) Usar las oficinas, equipos y máquinas de la Empresa para objetos ajenos a sus actividades.
- ab) Comprar productos mermados o productos que por estar deteriorados o con detalles se ofertan con descuentos.

ARTÍCULO 32°.- Las sanciones para el caso de que un trabajador incumpla las obligaciones o incurra en alguna de las prohibiciones antes mencionadas, consistirán en amonestación verbal o escrita, descuentos, avisos de desempeños y el término del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización,

dependiendo de la gravedad del incumplimiento, circunstancia que será evaluada por la Gerencia de Personas.

TÍTULO XIII

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 33°.- 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 indica. 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 excederse 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:

1. Falta de probidad, vías de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada, acoso sexual y conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieran sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante 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.
4. 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.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o la salud de éstos;
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones; maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

ARTÍCULO 34.- 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 2º del Código del Trabajo.

TÍTULO XIV

DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

ARTÍCULO 35°.- La contravención de 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 36°.- 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 37°.- 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 Personas, 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 38°.- El trabajador al cual se aplique una sanción podrá apelar de lo resuelto ante la Gerencia de Personas, 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 39°.- Las sanciones se llevarán a efecto de la siguiente forma, de acuerdo a la gravedad de la falta, sin que ello constituya un orden de prelación:

1. Amonestación escrita u oral.
2. Amonestación por escrito con copia a la Inspección del Trabajo.
3. Despido del trabajador, previa evaluación de los antecedentes.

TÍTULO XV

SOBRE LAS CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 40°.- 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 41°.- 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) Propositiones 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 más 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.

ARTÍCULO 42°.- 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 través de la Plataforma de Integridad Corporativa, jefaturas, Gerencia de Personas, Gerencia de Asuntos Legales o a la Inspección del Trabajo competente.

ARTÍCULO 43°.- La denuncia escrita deberá señalar:

- a) Los nombres, apellidos, y Rut del afectado; el cargo que ocupa y cuál 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 44°.- 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 45°.- 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 del 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 46°.- El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Gerencia de Personas 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 47°.- 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 48°.- 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 49°.- 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 50°.- 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 51°.- El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluida las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Comisión establecida por la Empresa y notificará 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 52°.- 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 apreciara 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 53°.- 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 54°.- 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 se encuentra contenido en el artículo 52 de este Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 55°.- La Empresa garantizará a sus Trabajadores un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, para ello adoptará las medidas necesarias para que todo el personal labore en condiciones acordes con su dignidad. Del mismo modo, promoverá al interior de la organización a través de su Gerencia de Personas, políticas de convivencia y de buenas prácticas laborales, así como también un procedimiento de resolución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

La Empresa orienta su actuar en el respeto integral de las personas con las cuales debe relacionarse en forma cotidiana o esporádica, entre otras y en especial con personas que en ella prestan servicios, clientes y proveedores.

Dicho respeto integral a las personas se expresa, por parte de la Empresa en obrar de buena fe y en reconocer, a cada persona con la cual deba relacionarse, su dignidad personal y el valor y dignidad que tiene la actividad que ejecutan, prestan o cumplen, cualquiera ella sea.

La Empresa espera y exige de todos sus trabajadores dependientes, clientes y proveedores reciprocidad y, por consiguiente, que a su vez, también obren para con ella de buena fe y que le den el mismo trato digno, respetuoso y lícito que ella se obliga a brindarles.

En mérito a lo anterior, la Empresa declara que desarrolla y que continuará desarrollando en el futuro acciones tendientes a establecer y mantener en el tiempo entre ella y sus trabajadores dependientes, clientes y proveedores un ambiente en que prime la confianza y el mutuo respeto, todo lo cual deberá evitar la ocurrencia de conflictos y, para el evento de acaecer alguno como es natural, estar abierta a buscar la más pronta solución que sea conveniente para todos los involucrados.

El referido ambiente de respeto y de reconocimiento a la dignidad de las personas, llevado al ámbito de las relaciones laborales, debe permitir y garantizar a los trabajadores que cumplan sus funciones o actividades en un ambiente laboral acorde a la dignidad y al respeto que siempre se debe dar a estos últimos.

ARTÍCULO 56°.- Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Empresa, cualquiera sea su jerarquía, ejercer en forma indebida, por cualquier medio, acciones que no se ajusten a lo indicado en los apartados anteriores y, en especial, toda conducta que constituya agresión u hostigamientos reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

ARTÍCULO 57°.- Se entenderá, para los efectos del presente Procedimiento, como acoso laboral todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia uno u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos u hostigamientos tales como, molestias o burlas insistentes en su contra, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, arbitraria o injustificada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte menoscabo o descrédito en su honra o fama o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados.

ARTÍCULO 58°.- Los trabajadores que se sientan amenazados, acosados u hostigados en su ambiente laboral, podrán presentar una denuncia por escrito a través de la Estructura de Integridad Corporativa, EticAcción o la Gerencia de Personas.

Las sanciones se llevarán a efecto según lo establecido en el artículo 32 del presente Reglamento Interno.

TÍTULO XVI POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA DEL USO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS

FUNDAMENTOS

ARTÍCULO 59º: SODIMAC S.A. considera relevante el desarrollo de la presente **Política de prevención y asistencia del uso de alcohol y otras drogas**, orientada al mejoramiento y cuidado de la calidad de vida de sus trabajadores/as, cuyas materias, títulos y artículos se enuncian a continuación.

El objetivo general de la presente Política es: "Favorecer un entorno laboral saludable y protector de las personas de la empresa, que permita disminuir la vulnerabilidad de los trabajadores/as a los riesgos y consecuencias del uso 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 de la vida de los trabajadores 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."

DEFINICIONES BÁSICAS

ARTÍCULO 60º: Con el propósito de precisar de mejor manera los enunciados de la Política de prevención y asistencia del uso problemático de alcohol y otras drogas de SODIMAC S.A., a continuación se enuncian una serie de definiciones:

1. Droga

Se entenderá por droga *"toda sustancia que, al ingresar al organismo de una persona, afecta al sistema nervioso central y produce cambios en la percepción, en las emociones, el juicio o el comportamiento y puede generar en la persona que la consume una necesidad de seguir consumiéndola"*.

Dada la definición, entran en la categoría de droga tanto sustancias lícitas como ilícitas, como por ejemplo alcohol, tabaco, psicofármacos (como benzodiacepinas, antidepresivos, barbitúricos, neurolépticos, etc.), marihuana, pasta base de cocaína, cocaína, éxtasis, heroína, etc.

2. Uso de drogas

Modalidad de consumo que no tiene consecuencias problemáticas en la salud de la persona, ya sea porque la cantidad de droga consumida es mínima, o por la baja frecuencia con que es consumida, o porque es consumida bajo control médico. Todo uso de drogas no prescrito por un médico reviste un mayor riesgo para la persona.

3. Uso problemático de drogas

El uso de drogas es una conducta que puede dar lugar a situaciones problemáticas. El que una conducta de uso acabe generando problemas y consolidándose como una conducta de abuso va a depender del tipo de sustancia consumida, de la frecuencia de consumo, de la situación de vulnerabilidad en la que se encuentra el sujeto que la consume y del contexto. Cada persona establece una relación diferente con las sustancias que consume.

Existen por tanto diferentes modalidades de consumo de drogas que van desde los consumos experimentales, esporádicos y regulares, hasta los consumos abusivos y la dependencia de sustancias. En general los usos problemáticos de drogas se asocia a éstos dos últimos.

3.1. Abuso de drogas: El abuso de drogas es un patrón desadaptativo de consumo, manifestado por consecuencias adversas significativas y recurrentes relacionadas con el consumo repetido. Dentro de las consecuencias adversas se encuentran el incumplimiento de obligaciones, consumir en situaciones de riesgo físico para uno o para otras personas, problemas legales, sociales o interpersonales asociados al consumo.

3.2. Dependencia de drogas (drogodependencia): La principal característica de la dependencia a una o varias drogas es la existencia de un grupo de síntomas cognoscitivos, del comportamiento y fisiológicos que indican que la persona continúa consumiendo la sustancia a pesar de los evidentes problemas que tiene asociados al consumo. El consumo de la sustancia adquiere la máxima prioridad para la persona, mayor incluso que cualquier otro tipo de conducta de las que en el pasado tuvieron un valor más alto.

Existe un patrón de repetida autoadministración que con frecuencia lleva a la **tolerancia** (proceso mediante el cual el organismo se va adaptando a la presencia regular de la droga, por lo que para obtener el efecto deseado es necesario incrementar progresivamente la dosis), la **abstinencia** (aparición de cambios psicológicos y fisiológicos que provocan un malestar significativo y un

deterioro de la actividad social del consumidor tras el cese o reducción del uso prolongado de cantidades importantes de droga) y a una **ingesta compulsiva** de la sustancia (imposibilidad de abstenerse del consumo de la sustancia, a pesar de que la persona está relativamente consciente de las dificultades que ésta causa en su propia salud, sus relaciones sociales y familiares).

4. Clasificación de las Drogas

Las drogas se pueden clasificar de diversas formas: según su origen, su condición de legalidad y según sus efectos sobre el sistema nervioso central. De acuerdo a esta última forma de clasificación se pueden distinguir:

4.2. Drogas estimulantes: Son aquellas que actúan acelerando los procesos mentales, haciendo que la persona que la consume se sienta más alerta y eufórica, aumenta la actividad motriz y se estimula el sistema cardiovascular. Entre ellas las más conocidas son la cocaína, las anfetaminas y el éxtasis.

4.3. Drogas depresoras: Atenúan o inhiben los mecanismos cerebrales de la vigilia actuando como calmantes o sedantes, disminuyendo todas las funciones relacionadas con el sistema nervioso central. En este grupo se encuentran drogas como el alcohol, la marihuana, la heroína, las benzodiacepinas y los inhalantes.

Drogas alucinógenas: Son aquellas drogas que alteran la percepción. Las más conocidas son LSD, Mezcalina y Marihuana (que también es droga depresora del sistema nervioso central).

DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 61°: La presente política rige para todos/as los/as trabajadores/as de SODIMAC S.A., sin exclusión de cargo.

ARTÍCULO 62°: También serán sujetos de esta política las familias de los/as trabajadores/as en los siguientes términos:

- a) Incorporación de familiares a actividades de prevención pertinentes.
- b) Acogida y orientación al trabajador respecto de consultas sobre consumo de sustancias por familiares por parte del Departamento de Calidad de Vida.
- c) Información acerca de convenios con instituciones especializadas en tratamiento por uso de sustancias

ARTÍCULO 63°: 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 64°: SODIMAC S.A. reconoce que tanto el abuso y dependencia de tabaco y alcohol, como el uso, abuso y dependencia de drogas ilícitas y de fármacos sin indicación médica, conforman un problema de salud presente en el mundo laboral moderno, del que la empresa no está exenta, y ante el cual algunos/as de sus trabajadores/as se encuentran potencialmente vulnerables. En tanto problema de salud puede:

- a) Producir daños en el bienestar psíquico y físico de los trabajadores/as, repercutir en su calidad de vida, impactando negativamente tanto en el desempeño laboral como en los procesos de gestión organizacional, el cumplimiento de objetivos y metas, y la calidad de los servicios de SODIMAC S.A., afectando la rentabilidad de los negocios.
- b) Ser disminuido o evitado,
- c) Ser susceptible de prevención, tratamiento y recuperación.

ARTÍCULO 65°: 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:

- a) Prevención
- b) Asistencia.
- c) Regulación Normativa.

ARTÍCULO 66°: SODIMAC S.A. asume como principios éticos reguladores de las relaciones laborales y de todas las acciones y programas que emanen de esta Política:

- a) 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,
- b) El resguardo de los valores de respeto, diversidad, dignidad y confidencialidad, y de prácticas inclusivas no estigmatizantes ni discriminatorias de los trabajadores/as que presenten uso problemático de alcohol u otras drogas,

ARTÍCULO 67°: Para el mejor desarrollo de las acciones en los ámbitos de la prevención, asistencia o de regulación normativa, SODIMAC S.A. considerará evaluar y modificar dichas acciones según un proceso de mejoramiento continuo, así como disponer y optimizar el uso de los medios de comunicación e información que sean pertinentes, ya sea para fines de difusión, conocimiento, implementación o evaluación de las mismas, así como los recursos necesarios para su desarrollo (humanos, técnicos, programáticos, financieros, etc.).

ARTÍCULO 68°: 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.

ARTÍCULO 69°: 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, según se especifica en el programa "Cuidémonos para esta bien", el cual es conocido por el Trabajador. Especial relevancia tiene la Gerencia de Personas a través del Departamento de Calidad de Vida, en lo que respecta a la responsabilidad operacional de los programas y de las acciones preventivas y asistenciales.

DEL ÁMBITO DE LA PREVENCIÓN

ARTÍCULO 70°: 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. Dichas acciones suponen potenciar los factores protectores y disminuir los factores de riesgo, en los niveles personales, familiares y laborales de los trabajadores/as.

ARTÍCULO 71°: La Gerencia de Personas de SODIMAC S.A., a través de las instancias que estime pertinentes, impulsará, desarrollará e implementará un programa de acciones preventivas, relativas a la sensibilización, información, formación y otras estrategias que estime pertinentes.

ARTÍCULO 72°: Se ha implementado la toma de exámenes toxicológicos, con el fin de prevenir conductas riesgosas asociadas al consumo de estas sustancias y que pueden producir accidentes, asimismo para determinar las causas de éstos, así como para velar por el cumplimiento de la legislación vigente en el desempeño de las funciones de los dependiente de Sodimac S.A., a la cual quedan afectos todos los/as trabajadores/as, sin exclusión de cargo. La muestra será aleatoria y se tomarán las medidas de resguardo de la confidencialidad, protegiendo la integridad y la honra de los trabajadores. Dado el objetivo de esta medida, el proceso estará a cargo de la Gerencia de Prevención y la toma de exámenes toxicológicos ocupacionales estará a cargo de una empresa externa, especializada, la que se regirá por el proceso establecido en el presente Reglamento.

En casos de accidentes del trabajo, conductas temerarias, sospechas fundadas o incidentes que constituyen un incumplimiento a los procedimientos operacionales, como parte del proceso de investigación, la empresa, por medio de la Gerencia de Prevención, podrá solicitar el examen toxicológico a quienes participen de éstos. Dichos exámenes se realizarán de acuerdo al procedimiento establecido en este reglamento. En caso de accidente, el examen podrá ser realizado por la mutualidad o la Empresa, a través de los especialistas, de acuerdo al procedimiento que en este Título se describe.

DEL ÁMBITO DE LA ASISTENCIA

ARTÍCULO 73°: Se entiende por "asistencia" aquellos procesos de apoyo y atención que se inician por demanda espontánea o interés propio por parte de los trabajadores/as que presenten uso problemático de drogas, 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 74°: Dentro de los recursos asistenciales internos para la atención de los trabajadores/as con uso problemático de alcohol y drogas, se considera a los Asistentes Sociales, así como recursos económicos destinados a apoyar el financiamiento del tratamiento, según criterios ya establecidos y a través de una evaluación socioeconómica.

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.

ARTÍCULO 75°: SODIMAC S.A. velará y garantizará, a través de la Gerencia de Personas:

- a) La oportuna atención, acogida, diagnóstico y orientación profesional a todos aquellos trabajadores/as con problemas de abuso o dependencia de drogas lícitas e ilícitas, que hagan demanda espontánea.
- b) El contacto, derivación y utilización de los servicios externos pertinentes, considerando criterios de calidad y eficiencia.
- c) El seguimiento del tratamiento del trabajador/a
- d) 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 Calidad de Vida, red de salud, centro especializado, etc.),
- e) 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,
- f) Un trato de respeto, no discriminatorio ni estigmatizante y,
- g) Las condiciones laborales para que, aquellos trabajadores que por demanda espontánea requieran y decidan hacerse un tratamiento, puedan hacerlo efectivo, previa evaluación de sus antecedentes laborales.
- h) Las condiciones para su reintegración laboral, en el caso en que el tratamiento hubiera contemplado un período de internación.

ARTÍCULO 76°: Aquellos trabajadores/as de SODIMAC S.A. que por su condición social y económica debidamente acreditada, y agotados sus propios mecanismos de subsidios de salud, requieran de ayuda financiera para la utilización de servicios clínicos y/o de tratamiento especializado por uso problemático de sustancias, la Empresa podrá aportar económicamente, previa evaluación de la Gerencia de Personas. La diferencia, a costo del trabajador, podrá también, previa evaluación del área correspondiente, ser entregada como préstamo y descontada mensualmente en cuotas de su liquidación de sueldo.

Para definir la pertinencia de este apoyo financiero servirán los siguientes criterios:

- a) Solicitud y motivación explícita a recibir atención clínica y/o tratamiento especializado por parte del trabajador/a al Departamento de Calidad de Vida, Gerencia de Personas.
- b) Antecedentes complementarios de la carpeta personal del trabajador/a, que obren en poder de él y que acrediten su situación social y económica.

DEL ÁMBITO DE LA REGULACIÓN NORMATIVA

ARTÍCULO 77°: Para los fines de esta Política, se entiende por "Regulación Normativa" el 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 reducir los riesgos asociados a su consumo, proteger la salud de los trabajadores/as no consumidores de estas sustancias y dar cumplimiento a la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 78°: TABACO:

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Tabaco 20.105 está prohibido fumar en el interior de las dependencias de la empresa, sean estas tiendas, bodegas, oficinas, salas de reuniones, entre otras. Se podrá fumar solamente en los lugares previamente habilitados o autorizados en los exteriores y sin la cazadora o pechera institucional.

El incumplimiento de esta medida, dará lugar a la aplicación de la Ley 20.105, sin perjuicio de las sanciones por constituir un incumplimiento al presente Reglamento, de acuerdo a lo indicado en el artículo 32 de éste.

ARTÍCULO 79º: ALCOHOL:

Está prohibido el consumo de alcohol en horario y lugares de trabajo, así como también introducir al establecimiento bebidas alcohólicas y presentarse al trabajo en estado de intemperancia y/o con hálito alcohólico.

Lo señalado anteriormente también aplicará cuando alguno de los trabajadores(as) represente a la empresa en eventos externos (visita a otras empresas, Congresos, Viajes, etc.).

En casos excepcionales, como celebraciones, previamente autorizadas por la Gerencia de Personas, se permitirá el consumo de alcohol en forma moderada y dosificada, siempre y cuando los trabajadores no deban reintegrarse a sus actividades laborales dentro de la misma jornada. El consumo en ningún caso podrá ser en las dependencias de la Compañía.

ARTÍCULO 80º: MEDICAMENTOS:

Se permitirá el uso de medicamentos en aquellos casos que sea consumo estrictamente personal, indicado por un profesional médico y bajo receta médica. Si su uso presupone algún efecto adverso en el desempeño laboral o riesgo físico del trabajador u otras personas, deberán comunicarlo a su jefatura directa, y presentar un certificado médico que acredite un normal desempeño de sus funciones bajo los efectos de dicho medicamento.

En caso contrario el trabajador será relevado de las labores o actividades que se vean afectadas por dicho tratamiento (como conducción de vehículos, maquinarias, trabajo en altura, uso de máquinas móviles y/o rotativas, entre otros) y será reubicado mientras dure el tratamiento, como medida de cuidado del propio trabajador y de terceros.

ARTÍCULO 81º: DROGAS ILÍCITAS (Marihuana, Cocaína, Pasta Base y otros):

Está prohibido el consumo de drogas ilícitas durante la jornada de trabajo y/o en el lugar de trabajo, asimismo se encuentra prohibido desarrollar sus actividades bajo la influencia de estas drogas dentro de las dependencias de la empresa.

De la misma forma se encuentra prohibido el consumo de drogas ilícitas, o presentarse bajo sus efectos, cuando el trabajador se encuentre realizando alguna actividad en la cual represente a Sodimac S.A. (visita a otras empresas, Congresos, Viajes, etc.).

ARTÍCULO 82º: Las faltas disciplinarias correspondientes a la trasgresión de la normativa acerca del uso de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos (drogas lícitas), o de drogas ilícitas, así como cuando del examen toxicológico se obtenga un resultado positivo, se sancionarán de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 32 del presente Reglamento.

No obstante lo expuesto en el inciso anterior, las sanciones serán las establecidas a continuación para aquellos casos que se detallan:

- a) Cuando se sorprende a un trabajador que ingresa a su jornada de trabajo (y que no alcance a realizar sus labores) bajo los efectos del alcohol, medicamentos psicotrópicos o drogas ilícitas se le sancionará según lo anteriormente estipulado, pudiendo evaluar la desvinculación el Gerente en conjunto con la Gerencia de Personas. El trabajador deberá marcar su salida inmediatamente y ser enviado a su domicilio.
- b) En caso de conductas que pongan en riesgo la integridad física de otra persona o la propia, o dañe el patrimonio y/o reputación de la empresa, se procederá a la desvinculación inmediata.
- c) Cuando un trabajador se encuentre en tratamiento bajo el Programa Asistencial de la empresa y se presente bajo los efectos del alcohol, drogas o no se presente a su jornada en los horarios estipulados, se evaluará la sanción, pudiendo llegar a ser desvinculado.

ARTÍCULO 83º: El tráfico y comercialización de drogas, como también inducir al consumo por cualquier medio, (uso, posesión, distribución y venta de drogas ilícitas), en el lugar de trabajo, al igual que en cualquier espacio de la sociedad, reviste características de delito y es sancionado penalmente por la Ley 20.000, en consideración a ello, esta conducta estará prohibida y será sancionada de acuerdo a la normativa legal vigente, procediendo la empresa a denunciar el hecho a las autoridades competentes y a la desvinculación laboral inmediata del trabajador.

Si al trabajador se le sorprende comprando drogas ilícitas en dependencias de la Compañía, se procederá a la denuncia respectiva y al despido o desvinculación inmediata del trabajador.

DE LA EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA

ARTÍCULO 84°: En el marco de la gestión de la Política de Prevención y Asistencia del uso problemático de alcohol y otras drogas, SODIMAC S.A. concibe la evaluación de la misma como un proceso permanente y continuo de valoración y mejoramiento.

Su finalidad es generar información, conocimientos y aprendizaje dirigidos a fomentar la toma de decisiones oportuna y pertinente en cada paso de los programas propuestos. Esta evaluación garantizará que la Política y sus programas de prevención y asistencia se mantengan vigentes dentro de la empresa, de manera eficiente y eficaz.

Para ello, se debe velar por la calidad de las actividades y acciones diseñadas, con el fin de que se logren los procesos, los resultados y los impactos de los programas preventivo y asistencial de la Política en la empresa y sus trabajadores/as.

DEL EXÁMEN TOXICOLÓGICO OCUPACIONAL DE ALCOHOL Y/O DROGAS

ARTÍCULO 85°: El examen toxicológico ocupacional es aquel examen de orina y/o mediante alcotest que se realiza a un trabajador dependiente de Sodimac S.A., como una herramienta, para determinar si el trabajador se encuentra bajo la influencia de alcohol o si ha hecho uso de drogas, con el objeto de evitar conductas que puedan poner en riesgo al propio trabajador, así como a los demás dependientes y clientes de la Empresa.

El examen toxicológico se realizará a lo menos una vez al año en cada una de las sucursales de Sodimac S.A., a lo largo de Chile. La sucursal en la cual se llevará a cabo éste se seleccionará mediante el mismo sistema descrito en el artículo 86° siguiente.

ARTÍCULO 86°: El trabajador será seleccionado de acuerdo a la muestra aleatoria que se efectuará a través de sistema computacional, la cual garantice la imparcialidad, generalidad y aleatoriedad de ésta.

El proceso mediante el cual se seleccionará a aquellos trabajadores que serán llamados a realizarse el test toxicológico se efectuará mediante una selección aleatoria del programa Microsoft Excel, en el cual se incluirán todos los nombres del centro de costo, o sucursal, a examinar, programa que, mediante sus sistema "random" o "aleatorio" elegirá al azar a los trabajadores que serán seleccionados para tal efecto.

Con el objeto de resguardar la imparcialidad, impersonalidad y aleatoriedad del sistema de selección éste será supervisado por un representante del empleador y un representante de los trabajadores, mediante un dirigente o delegado sindical, quienes suscribirán el listado de seleccionados mediante su firma en señal de aprobación del proceso de selección llevado a cabo.

ARTÍCULO 87°: Si el trabajador es seleccionado deberá presentarse en las dependencias de Sodimac S.A. que se encuentren habilitadas para la realización de dicho examen, en el día y hora que le serán comunicados de forma oportuna y confidencial por la Gerencia de Personas.

ARTÍCULO 88°: Previa acreditación de la identidad del trabajador, mediante su cédula de identidad o carné de conducir, el especialista solicitará su consentimiento informado para la realización del examen. En caso de negativa se dejará constancia escrita de ello.

El consentimiento informado contendrá la autorización del dependiente para realizarse el test y que dichos resultados sean entregados a la Gerencia de Personas para su posterior conocimiento, con estricta reserva de éste.

ARTÍCULO 89°: Una vez firmado el consentimiento informado se procederá a completar el "Registro de Testeo Ocupacional", el cual contendrá: el número correlativo del examen, fecha y lugar de su realización, antecedentes del trabajador, drogas que serán testeadas, tipo de muestra que será tomada, rotulación del dispositivo, las condiciones del testeo, el listado de remedios o fármacos que esté consumiendo el trabajador y su firma.

ARTÍCULO 90°: Posterior a su firma el especialista de la entidad respectiva solicitará al trabajador que elija el o los recipientes en los cuales se llevará a cabo el examen. El cual será abierto por el personal habilitado para que el trabajador proceda a realizar el examen, de acuerdo a las instrucciones que el especialista le indique al dependiente.

ARTÍCULO 91°: El test se llevará a cabo en un baño, al cual se deberá ingresar sin chaquetas, bolsos, carteras, botellas u elemento que no sea la vestimenta que el trabajador lleve puesta en ese momento. En dicho baño se encontrará bloqueada la llave de agua, asimismo el agua del inodoro se encontrará coloreada y las ventanas selladas.

ARTÍCULO 92°: Concluido el test el trabajador deberá hacer entrega del recipiente al especialista, quien verificará la muestra con el objeto de validarla. En el evento de que no sea validada por éste se

deberá repetir el test, esta vez bajo observación del especialista en el mismo baño en el cual se realizó previamente.

ARTÍCULO 93º: Validado el test, el especialista procederá a obtener los resultados de éste.

En el tiempo que medie entre la entrega de la muestra y los resultados el trabajador será sometido al test de alcohol, el cual se llevará a cabo mediante un proceso de soplado de boquilla del dispositivo de alcotest, dicho resultado será adjuntado al "Registro de Testeo Ocupacional", individualizado en el artículo 85.

ARTÍCULO 94º: El especialista consignará en el "Registro de Testeo Ocupacional" el resultado del test de drogas y de alcohol, mediante las palabras "positivo" o "negativo", dependiendo de si se detectó alguna sustancia o no, respectivamente. Dicho documento será firmado tanto por especialista como por el trabajador al final de éste, quedando una copia en poder del dependiente.

TÍTULO XVII DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

ARTÍCULO 95º: 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 periodo de pago de remuneraciones a la fecha de presentación de la licencia, ésta será descontada de la remuneración del trabajador, en 12 cuotas iguales sin interés, a contar del periodo 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 dos meses, la segunda licencia no será anticipada hasta que sea cancelada por la entidad de salud.

ARTÍCULO 96º: 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 97º: 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 98º: Para aquellos trabajadores que tengan una remuneración superior al tope legal, 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 el tope legal.

TÍTULO XVIII DE LOS DIFERENTES CARGOS Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 99º: la estructura de los cargos y sus funciones principales que tiene la compañía será la siguiente:

CARGO GENÉRICO	SUBCARGO (cargo relacionado)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
Administrativo	ADM. ANALISTA ADMINISTRATIVO ADMINISTRATIVO BASE DE DATOS ADMINISTRATIVO CENTRAL DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIONES ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR ADMINISTRATIVO DE	Administrar y mantener el orden de la documentación electrónica, así como respaldos físicos de todos los documentos del área. Recibir e ingresar información a los distintos sistemas y mantener orden administrativo. Recepcionar, llevar control e informar de todos los insumos requeridos por el área. Realizar cotizaciones de insumos para el área. Apoyar y asistir en los procesos del área en caso de ser necesario.

	<p> BODEGA ADMINISTRATIVO DE BODEGA-NOCTURNO ADMINISTRATIVO DE DESPACHO ADMINISTRATIVO DE DESPACHO I ADMINISTRATIVO DE DESPACHO II ADMINISTRATIVO DE DISTRIBUCION ADMINISTRATIVO DE DISTRIBUCION NOCTURNO ADMINISTRATIVO DE INVENTARIO CYS ADMINISTRATIVO DE MAQUINAS Y EQUIPOS ADMINISTRATIVO DE PAGOS ADMINISTRATIVO DE RECAUDACION ADMINISTRATIVO DE RECEPCION ADMINISTRATIVO DE RECEPCIÓN I ADMINISTRATIVO DE RECEPCIÓN II ADMINISTRATIVO DE TESORERIA ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO DE VALIJA ADMINISTRATIVO DE VENTA A DISTANCIA ADMINISTRATIVO DESPACHO NODO ADMINISTRATIVO EN SOPORTE TECNOLÓGICO ADMINISTRATIVO I ADMINISTRATIVO I - NOCTURNO ADMINISTRATIVO INSUMOS TECNOLOGICOS ADMINISTRATIVO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO PAGO ACREEDORES ADMINISTRATIVO PROCESOS CONTABLES ADMINISTRATIVO PROYECTOS LOGISTICOS ADMINISTRATIVO RETIRO EN TIENDAS ADMINISTRATIVO RR. HH. ADMINISTRATIVO SENIOR ADMINISTRATIVO UNIDAD SEGURO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIGITADOR ADMINISTRATIVO JUNIOR JUNIOR ADMINISTRATIVO </p>	<p> Coordina las actividades requeridas por el área. Realiza trámites administrativos tanto dentro de su lugar de trabajo como en otras instituciones en caso de ser necesario. Generar reportes de la información administrativa del área. Administrar la “caja chica” del área en caso de que se requiera. Enviar, recepcionar y distribuir correspondencia </p>
--	---	--

<p>Administrativo Soporte Tecnológico</p>	<p>ADMINISTRATIVO SOPORTE TECNOLOGICO</p> <p>ADM. SOPORTE TECNOLOGICO NOCTURNO</p>	<p>Recibir y dar soporte a requerimientos de áreas que solicitan soporte tecnológico y solicitar la coordinación y revisión de equipos con personal externo de servicio técnico</p> <p>Realizar instalaciones de equipos y su posterior mantención Ejecutar planes preventivos o correctivos a los equipos tecnológicos.</p>
<p>Administrador Edificio Corporativo</p>	<p>ADMINISTRADOR EDIFICIO CORPORATIVO</p>	<p>Administrar el uso de espacios comunes y salas del edificio corporativo velar por su cuidado. Velar por la recepción y distribución de los suministros necesarios para la operación diaria de los trabajadores Verificar que los distintos servicios contratados para la operación del edificio, sean cancelados en forma oportuna. Administrar los distintos contratos de prestaciones de servicios para el correcto funcionamiento del edificio Velar por la impecabilidad de la infraestructura del edificio</p>
<p>Agente</p>	<p>AGENTE ATENCIÓN A CLIENTES AGENTE ATENCION TELEFONICA AGENTE CALL CENTER CLIENTES AGENTE DE CONTACTO SODIMAC AGENTE DE VENTA INTANGIBLES AGENTE DE VENTA PRODUCTO A PEDIDO AGENTE VTAS. EMPRESAS A DISTANCIA JUNIOR AGENTE VTAS. EMPRESAS A DISTANCIA SENIOR</p>	<p>Recibir requerimientos de clientes, tanto externos como internos, realizados directamente, telefónicamente y/o electrónicamente.</p> <p>Registrar los requerimientos que recibe. 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 ANALISTA ABASTECIMIENTO DE INSUMOS JR ANALISTA ACREEDOR ANALISTA ADMINISTRACION ANALISTA CENTRAL DE AUTORIZACIONES ANALISTA COMERCIAL II ANALISTA CONTABLE ANALISTA CONTROL CONTRATO ANALISTA CONTROL DE CALIDAD I ANALISTA CONTROL DE CALIDAD II ANALISTA CONTROL DE EXISTENCIAS BODEGA ANALISTA CONTROL DE GESTION</p>	<p>Recopilar, conciliar, cuadrar y/o consolidar información.</p> <p>Realizar análisis de datos. Realizar informes de gestión. Informar a los distintos clientes y jefaturas sobre la gestión y/u operación del área.</p>

	<p> ANALISTA CONTROL EXISTENCIAS ANALISTA CONTROL GESTION PPTO. JUNIOR ANALISTA CONTROL PROCESO ANALISTA COORDINADOR GESTION SEGUROS ANALISTA CREDITO JUNIOR ANALISTA CUENTA CORRIENTE ANALISTA CUENTA CORRIENTE JUNIOR ANALISTA CUENTA CORRIENTE SENIOR ANALISTA DE ADMINISTRACION JUNIOR ANALISTA DE ADMINISTRACION SENIOR ANALISTA DE BIENESTAR ANALISTA DE BODEGA ANALISTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL ANALISTA DE CLIENTES ANALISTA DE COBRANZA PROVEEDORES ANALISTA DE COMPRAS ANALISTA DE CONCILIACION PROVEEDORES I ANALISTA DE CONCILIACION PROVEEDORES II ANALISTA DE CONTROL DE GESTION ANALISTA DE CONTROL DE GESTION JUNIOR ANALISTA DE CONTROL DE GESTION SENIOR ANALISTA DE CONTROL DE GESTION Y PRESUPU ANALISTA DE CREDITO SENIOR ANALISTA DE CTAS CORRIENTES PROVEEDORES ANALISTA DE CUENTAS CONTABLES ANALISTA DE DEMANDA ANALISTA DE DISTRIBUCION ANALISTA DE EXISTENCIAS ANALISTA DE EXISTENCIAS I ANALISTA DE EXISTENCIAS I (A) </p>	
--	--	--

	<p> ANALISTA DE EXISTENCIAS II ANALISTA DE EXISTENCIAS II (B) ANALISTA DE EXISTENCIAS III ANALISTA DE EXISTENCIAS CD I ANALISTA DE EXISTENCIAS CD II ANALISTA DE EXISTENCIAS CD II NOCTURNO ANALISTA DE GASTOS ANALISTA DE GESTION ANALISTA DE GESTION CONTAB. FINANCIERA ANALISTA DE GESTION COSTOS ANALISTA DE GESTION DE F&A ANALISTA DE GESTION IVA ANALISTA DE GESTION OTEC ANALISTA DE GESTION PROCESOS CONTABLES ANALISTA DE GESTION RENTA ANALISTA DE INDICADORES LOGÍSTICOS II ANALISTA DE INFORMACION PROVEEDORES ANALISTA DE INVENTARIOS I ANALISTA DE INVENTARIOS II ANALISTA DE INVENTARIOS II NOCTURNO ANALISTA DE LAYOUT ANALISTA DE LAYOUT JUNIOR ANALISTA DE LAYOUT SENIOR ANALISTA DE NEGOCIO VENTA A DISTANCIA ANALISTA DE OPERACIONES COMERCIALES JR ANALISTA DE OPERACIONES COMERCIALES SR ANALISTA DE PAGOS ANALISTA DE PAGOS ACREEDORES II ANALISTA DE PLANIFICACION CALL CENTER ANALISTA DE PRECIOS ANALISTA DE PRODUCTIVIDAD I ANALISTA DE PRODUCTIVIDAD II ANALISTA DE </p>	
--	---	--

	<p> PROVEEDORES I ANALISTA DE PROVEEDORES II ANALISTA DE RECAUDACION ANALISTA DE RIESGO ANALISTA DE RR.HH. ANALISTA DE SERVICIOS ANALISTA DE SISTEMA ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR ANALISTA DE SISTEMAS SENIOR ANALISTA DE SOPORTE VENTA A DISTANCIA ANALISTA DE SUBCONTRATACION ANALISTA DE VENTA DIRECTA Y PROVISION I ANALISTA DE VENTA DIRECTA Y PROVISION II ANALISTA DESCUENTO A PROVEEDORES ANALISTA DE TESORERIA ANALISTA DISEÑO DE PROCESOS ANALISTA ESPECIFICACIONES TECNICAS ANALISTA GESTION RR.HH. ANALISTA I ANALISTA IMPORTACIONES CORP ANALISTA INTELIGENCIA DE MERCADOS ANALISTA INTELIGENCIA DE MERCADOS SENIOR ANALISTA JUNIOR IVA ANALISTA JUNIOR ANALISTA LOG SOPORTE OPERACIONAL JUNIOR ANALISTA LOG SOPORTE OPERACIONAL SENIOR ANALISTA LOGISTICO ANALISTA LOGISTICO NOCTURNO ANALISTA LOGISTICO OPERACIONAL ANALISTA LOGISTICO SOPORTE PROVEEDORES ANALISTA OPERACION COMERCIAL V.V.E.E. ANALISTA OPERACIONAL ANALISTA PAGO ACREEDORES I </p>	
--	---	--

	<p> ANALISTA PLANIF CONTROL GESTION I ANALISTA PLANIF CONTROL GESTION II ANALISTA PRESUPUESTO ANALISTA PROCESO DE REPOSICION ANALISTA PROCESO DE REPOSICIÓN JUNIOR ANALISTA PROCESO REPOSICION II ANALISTA PROYECTOS LOGISTICOS ANALISTAPROGRAMADOR ANALISTA PROVEEDORES ANALISTA QC CORPORATIVO ANALISTA QC TIENDAS Y CD ANALISTA QC TIENDAS Y CD JUNIOR ANALISTA REPOSICION JUNIOR ANALISTA REPOSICION SENIOR ANALISTA RR.HH. I ANALISTA SENIOR ANALISTA SENIOR ACTIVO FIJO ANALISTA SENIOR COSTOS ANALISTA SENIOR DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ANALISTA SENIOR PROCESOS CONTABLES ANALISTA SOPORTE TECNICO ANALISTA STOCK I ANALISTA STOCK II ANALISTA TECNICO PLENO ANALISTA TI JUNIOR ING SW ANALISTA TI JUNIOR QA ANALISTA TI JUNIOR SAN ANALISTA TI SENIOR ING SW ANALISTA TI SENIOR QA ANALISTA TI SENIOR SAN ANALISTA UNIDAD CONTROL PROCESOS ANALISTA UNIDAD DE SEGURO CATEGORY PLANNER CATEGORY PLANNER SENIOR CONSTRUCTOR DE CURSOS </p>	
--	--	--

Analista Web	<p>ANALISTA WEB</p> <p>ANALISTA WEB JUNIOR</p>	<p>Analizar y monitorear constantemente sitios web, portales y medios online de la competencia.</p> <p>Monitorear el tráfico de campañas en sitios externos de internet en coordinación con el área comercial de la Gerencia de Venta a Distancia.</p> <p>Ejecutar la marcación de las distintas campañas comerciales internas y externas online.</p> <p>Administrar la base de clientes registrados, actualizarla y definir en junto al área comercial el segmento a donde va a ir dirigido las comunicaciones de marketing directo vía email</p> <p>Analizar y monitorear el tráfico del sitio de Sodimac.com y Homy, ventas, conversiones y en términos de los KPI establecidos por la Gerencia</p>
Asistente	<p>ASIST. DE ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION</p> <p>ASISTENTE DE BIENESTAR</p> <p>ASISTENTE ADMINISTRACION PLATAFORMAS</p> <p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO (B)</p> <p>ASISTENTE ASESOR LEGAL</p> <p>ASISTENTE CATALOGOS VTAS. A DISTANCIA</p> <p>ASISTENTE COMERCIAL I</p> <p>ASISTENTE COMERCIAL DE SERVICIOS</p> <p>ASISTENTE COMERCIAL VENTA A DISTANCIA</p> <p>ASISTENTE CONTROL DE CALIDAD</p> <p>ASISTENTE DE ALLOCATION</p> <p>ASISTENTE DE ASUNTOS LEGALES</p> <p>ASISTENTE DE ATENCION A CLIENTES</p> <p>ASISTENTE DE BASE DATOS K 2</p> <p>ASISTENTE DE CAPACITACION</p> <p>ASISTENTE DE COBRANZA</p> <p>ASISTENTE DE CONTROL Y GESTION I</p> <p>ASISTENTE DE CREDITO</p> <p>ASISTENTE DE DISEÑO DE EMPAQUE</p> <p>ASISTENTE DE</p>	<p>Asistir la gestión del área.</p> <p>Mantener actualizadas las bases de datos del área.</p> <p>Coordinar las actividades requeridas por el área.</p> <p>Realizar apoyo administrativo al área</p>

	<p>ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTION ASISTENTE DE MARKETING ASISTENTE DE MEDICIONES Y UBICACIONES ASISTENTE DE MERCHANDISING ASISTENTE DE NUEVAS IMPORTACIONES ASISTENTE DE PRODUCCION ASISTENTE DE PRODUCTOS WEB ASISTENTE DE RR.HH ASISTENTE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN ASISTENTE DE SOPORTE OPERACIONAL ASISTENTE DE UNIDAD DE SEGURIDAD ASISTENTE DE VENTAS ASISTENTE DE VENTAS HOMY ASISTENTE FORMACION Y APRENDIZAJE ASISTENTE LEGAL ASISTENTE NODO VTA A DISTANCIA JUNIOR ASISTENTE NODO VTA A DISTANCIA SENIOR ASISTENTE OPERACIONES VENTA A DISTANCIA ASISTENTE RECEPCION PROVEEDORES ASISTENTE SAC CANALES REMOTOS ASISTENTE SERVICIO CAJAS ASISTENTE SOPORTE TECNICO I ASISTENTE SOPORTE TECNICO II ASISTENTE RECEPCION PROVEEDORES I ASISTENTE TRAIINEEMAC ASISTENTE WEB VENTA DISTANCIA</p>	
Auditor	<p>AUDITOR INTERNO I AUDITOR INTERNO II AUDITOR INTERNO III AUDITOR INTERNO INFORMATICO</p>	<p>Planificar y presentar el programa de cada auditoria asignada. Auditar las áreas de la empresa que han sido asignadas. Desarrollar informes de resultados de las auditorias Hacer seguimiento a las áreas auditadas</p>

Auxiliar	AUXILIAR AUXILIAR BODEGA AUXILIAR DE MANTENCION	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 Aseo	AUXILIAR DE ASEO CYS AUXILIAR DE ASEO	Mantener y cooperar con orden, aseo y limpieza en el área.
Ayudante	AYUDANTE DE MAESTRO URP AYUDANTE MANTENCION AYUDANTE MANTENCION NOCTURNO AYUDANTE OPER. MAQ. PRODUCCION NOCTURNO AYUDANTE OPERADOR MAQUINA PRODUCCION	Apoyar en la operación de reparación y/o mantención correctiva y preventiva de equipos, maquinas e infraestructura en las areas que corresponda. Ayudar en la ejecución de los procesos que se realicen en el área asignada. Reportar a Encargados o Jefaturas las operaciones realizadas. Mantener el orden y limpieza en su lugar de trabajo.
Cajero	CAJERO VENDEDOR I CAJERO VENDEDOR II	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.
Carpintero	CARPINTERO MAESTRO CARPINTERO	Ejecutar trabajos de carpintería. Diseñar, construir y reparar mobiliario. Realizar remodelaciones en las distintas dependencias de la compañía. Revisar planos y croquis. Visitar las dependencias en las que realizará sus funciones. Coordinar la obtención de los materiales requeridos.

Cartelista	CARTELISTA	<p>Revisar cambios de precios y formato de cartelera diariamente.</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	<p>CERTIFICADOR</p> <p>CERTIFICADOR DE BODEGA</p> <p>CERTIFICADOR - NOCTURNO</p>	<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	<p>CHOFER ADMINISTRATIVO I</p> <p>CHOFER ADMINISTRATIVO II</p> <p>CHOFER GERENCIA</p> <p>CHOFER SERVICIOS</p>	<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	<p>COBRADOR</p> <p>COBRADOR TELEFONICO</p>	<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	<p>COMPRADOR I</p> <p>COMPRADOR II</p> <p>COMPRADOR SERVICIOS ESPECIALES</p> <p>COMPRADOR TIENDA (A)</p> <p>COMPRADOR TIENDA (B Y C)</p>	<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>
Constructor de Cursos	CONSTRUCTOR DE CURSOS	<p>Analizar requerimientos de cursos</p> <p>Participar en reuniones con dueños de procesos y/o expertos de contenidos para levantar información</p> <p>Desarrollar descriptor de cursos</p> <p>Enviar a Proveedores contenidos de cursos para desarrollar el diseño gráfico de la presentación de éstos</p> <p>Realizar revisiones del avance de cursos con clientes y coordinar con proveedor la realización de cambios en los casos que corresponda</p> <p>Realizar piloto de cursos</p> <p>Realizar manual de cada curso de acuerdo a normativas y a procedimientos</p> <p>Actualizar cursos</p>
Control	<p>CONTROL CRÉDITOS I (A)</p> <p>CONTROL CREDITOS II</p> <p>CONTROL INTERNO I</p> <p>CONTROLLER ENCARGADO</p> <p>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>Conciliar, cuadrar y/o consolidar información.</p>
Coordinador	<p>COORD. DE ATENCION A CLIENTES(SERV.TEC)</p> <p>COORD DISEÑO TIENDA</p> <p>MERCHANDISING JUNIOR</p> <p>COORD DISEÑO TIENDA</p> <p>MERCHANDISING SENIOR</p> <p>COORD. TRANSPORTES</p> <p>COORD. TRANSPORTE INTERNACIONAL</p> <p>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</p> <p>COORDINADOR ANALISTA CONTROL DE CALIDAD</p> <p>COORDINADOR COMERCIAL</p> <p>COORDINADOR CORPORATIVO DE QC</p> <p>COORDINADOR DE ARMADO DE TIENDA</p> <p>COORDINADOR DE ARMADO DE TIENDA</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>

	<p>JUNIOR COORDINADOR DE ATENCION CLIENTES(SERNAC) COORDINADOR DE BIENESTAR COORDINADOR DE CATALOGO JUNIOR COORDINADOR DE CAPACITACION COORDINADOR DE CHILECOMPRA COORDINADOR DE DECORACION HOMY COORDINADOR DE FOTOGRAFIAS COORDINADOR DE INSTALACIONES COORDINADOR DE INTELIGENCIA COMERCIAL COORDINADOR DE MEDIDAS Y UBICACIONES COORDINADOR DE MERCHANDISING COORDINADOR DE PROYECTOS COORDINADOR DE PROYECTOS COMERCIALES COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS HOMY COORDINADOR DE SELECCIÓN Y DESARROLLO COORDINADOR DE SERVICIOS COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALES COORDINADOR DE SERVICIOS II COORDINADOR DE SERVICIOS III COORDINADOR DE SOPORTE TECNOLÓGICO COORDINADOR DE SOPORTE TECNOLÓGICO JR COORDINADOR DECORACION VISUAL TIENDAS COORDINADOR DISEÑO DE EMPAQUES COORDINADOR DISEÑO DE TIENDAS COORDINADOR DISTRIBUCIÓN DE CATÁLOGOS COORDINADOR INTERNACIONAL COORDINADOR LOGISTICO COORDINADOR NODO VVEE COORDINADOR OPERACIONAL CYS COORDINADOR OPERACIONAL COORDINADOR</p>	
--	---	--

	<p>OPERACIONES COMERCIALES COORDINADOR PROYECTOS TECNOLÓGICOS WEB COORDINADOR PDP MADERAS COORDINADOR PRODUCCION FOTOGRAFICA COORDINADOR QC CORPORATIVO COORDINADOR REGIONAL LAYOUT COORDINADOR RSE COORDINADOR VENTA EMPRESA COORDINADOR VISUAL (HOMY) COORDINADORA ADMINISTRATIVA</p>	
Cotizador	<p>COTIZADOR (A) COTIZADOR (B Y C) COTIZADOR VENTA EMPRESA COTIZADOR VENTA EMPRESA I</p>	<p>Realizar cotizaciones a clientes empresas. Revisar stock de tiendas. Atender las solicitudes de retiro o despacho de productos.</p> <p>Realizar seguimientos de ventas. Mantener registro actualizado de todas las cotizaciones efectuadas. Atender solicitudes de cambio y devolución de productos, emitiendo notas de crédito si corresponde</p>
Cubicador	<p>CUBICADOR 2 CYS CUBICADOR CYS</p>	<p>Interpretar planos de cálculo estructural, y generar cubicaciones de acero de acuerdo a planos Detallar las cubicaciones Participar en reuniones de planificación con Profesionales a cargo de las Obras. Registrar en sistema información de clientes (obras).</p>
Despachador	<p>DESPACHADOR GRUERO DESPACHADOR I DESPACHADOR II DESPACHADOR</p> <p>NOCTURNO NODO DESPACHADOR NODO II</p>	<p>Realizar recepciones ocupando las maquinarias necesarias. Encasillar, consolidar y/o paletizar productos. Chequear los despachos. Coordinar horarios de despacho.</p> <p>Notificar e informar de los procesos realizados</p>
Dibujante Técnico	<p>DIBUJANTE TECNICO DIBUJANTE LAYOUT I DIBUJANTE LAYOUT II</p>	<p>Dibujar, producir y proyectar planos de arquitectura. Asistir a reuniones con clientes internos con el objeto de determinar y concretar las necesidades. Visitar y coordinar actividades con encargados y proveedores. Proponer materiales a utilizar en la ejecución de los proyectos</p>

Dimensionador	DIMENSIONADOR I DIMENSIONADOR II	<p>Realizar cortes solicitados, aprovechando al máximo el material y cumpliendo los estándares de calidad establecidos por la compañía.</p> <p>Mantener, ordenar y limpiar maquinarias y área de trabajo.</p> <p>Utilizar los elementos de protección personal.</p> <p>Participar en la ejecución de inventarios.</p> <p>Reponer el patio de planchas.</p> <p>Realizar labores de encargado de dimensionado en su ausencia.</p> <p>Asesorar técnicamente al cliente.</p> <p>Realizar el pedido semanal con el comprador.</p>
Director de Arte	DIRECTOR DE ARTE JUNIOR DIRECTOR DE ARTE SENIOR	<p>Participa en la creación, definición e implementación del concepto o idea central para la línea gráfica uniforme que se aplicará a un catálogo determinado</p> <p>Desarrolla, coordina y supervisa la producción de catálogos</p> <p>Controla y supervisa el servicio de proveedores del área</p> <p>Desarrolla y coordina el trabajo en equipo al interior de la unidad.</p> <p>Controla y coordina los plazos que involucren las actividades de producción a su cargo</p>
Diseñador	DECORADOR DECORADOR EN TERRENO DECORADOR II DECORADOR VISUAL TIENDAS JUNIOR DISEÑADOR DISEÑADOR CENTRAL I DISEÑADOR DE MERCHANDISING DISEÑADOR DE PRODUCTOS JUNIOR DISEÑADOR DE TIENDAS Y MERCHANDISING JUNIOR DISEÑADOR DE TIENDAS Y MERCHANDISING SENIOR PAISAJISTA	<p>Captar clientes y apoyar la venta de pasillo.</p> <p>Realizar visitas a terreno y diseñar propuesta inicial</p> <p>Ejecutar o derivar y hacer seguimiento al proyecto.</p> <p>Realizar cotizaciones del proyecto solicitado por el cliente.</p> <p>Realizar la venta del proyecto.</p> <p>Coordinar los productos especiales requeridos y las instalaciones.</p> <p>Emitir informes semanales de ventas.</p> <p>Revisar la mercadería, tanto en recepción como en el despacho.</p> <p>Coordinar y gestionar la solución de reclamos de clientes con respecto al servicio entregado.</p>
Diseñador Integrador	DISEÑADOR INTEGRADOR	<p>Desarrollar la maquetación en HTML (estructura y diseño de la página) de lo que irá exhibido en el sitio.</p> <p>Desarrollar los códigos fuentes de los distintos mini sitios de Sodimac.com</p> <p>Administrar los módulos gráficos y de contenidos de la plataforma BCC.</p> <p>Buscar alternativas tecnológicas, para los sitios web tendientes a mejorar la calidad de servicio a clientes.</p>

Documentador	DOCUMENTADOR	<p>Analizar y ubicar los requerimientos de documentación especificados por los Jefes de Proyecto y/o Jefes de Área</p> <p>Generar las programaciones de actividades asociadas a la documentación de los proyectos de la Gerencia</p> <p>Mantener el plan comunicacional de la de Gerencia</p> <p>Gestionar la documentación en lo referente a la identificación, disposición, custodia, recuperación y período de retención de los documentos de la Gerencia a la que pertenece.</p>
Ejecutivo	<p>EJECUTIVO COBRANZAS GRANDES EMPRESAS</p> <p>EJECUTIVO CHILECOMPRA</p> <p>EJECUTIVO DE CUENTAS</p> <p>EJECUTIVO DE CUENTAS COMEX</p> <p>EJECUTIVO DE CUENTAS COMEX JUNIOR</p> <p>EJECUTIVO DE VENTAS EMPRESAS</p> <p>EJECUTIVO DE VENTAS</p> <p>FONOCOMPRAS</p> <p>EJECUTIVO DE VENTAS MINERIA</p> <p>EJECUTIVO DE VENTAS PERSONAS</p> <p>EJECUTIVO DE VENTAS</p> <p>TERMINACIONES</p> <p>EJECUTIVO ESPECIALISTA EMPRESAS</p> <p>EJECUTIVO VENTA TELEFÓNICA</p> <p>INTEGRAL RECAUDADOR</p>	<p>Atender y/o visitar clientes (internos y/o externos).</p> <p>Asistir requerimientos de clientes.</p> <p>Realizar procedimientos específicos del área en la que se desempeña.</p> <p>Realizar informes de los procesos en los que participa.</p> <p>Proponer mejoras a la operación del área</p> <p>Realizar llamados telefónicos a clientes para efectuar la verificación de pagos.</p> <p>Visita a clientes para retirar cheques u otros documentos de pago.</p> <p>Entrega estados de cuenta a clientes, a requerimiento de estos.</p>
Electricista	ELECTRICISTA TÉCNICO ELÉCTRICO	<p>Revisar y verificar las condiciones de equipos, maquinarias, sistemas eléctricos, sistemas de iluminación entre otros.</p> <p>Elaborar lista de materiales necesarios para la ejecución de sus funciones</p> <p>Reparar, cambiar e instalar equipos y sistemas eléctricos.</p>
Encargado	<p>ADMINISTRADOR DE BODEGA (MICHILLA)</p> <p>ADMINISTRADOR DE BODEGA EN FAENA</p> <p>ADMINISTRADOR DE BODEGA PARA TIENDA</p> <p>ADMINISTRADOR DE SERVIDORES</p> <p>ADMINISTRADOR OPER. SER. ESPECIALES I</p> <p>ADMINISTRADOR OPER. SER.</p>	<p>Administrar, controlar y/o realizar las operaciones y actividades especificadas para el área en la que se desempeña.</p> <p>Controlar que la información de las actividades y operaciones se encuentre actualizada y completa.</p> <p>Consolidar y entregar información de las operaciones a cargo.</p>

	<p> ESPECIALES II ENC. ARRIENDO HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS ENC CONTROL EXIST CROSS DOCKING ENCARG. DESPACHO NODO VTAS. A DISTANCIA ENCARGADO COBRANZAS GRANDES EMPRESAS ENCARGADO COORDINACION IMPRENTA ENCARGADO COORDINACION IMPRENTA SENIOR ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO ENCARGADO DE BODEGA ENCARGADO DE CAPACITACION I ENCARGADO DE CAPACITACION II ENCARGADO DE CESIONES ENCARGADO DE CHEQUES PROTESTADOS ENCARGADO DE CONTENIDOS Y METODOLOGIA ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA ENCARGADO DE D.A.P. Y SERVICIO TECNICO ENCARGADO DE DESPACHO ENCARGADO DE DIMENSIONADO (A) ENCARGADO DE DIMENSIONADO (B) ENCARGADO DE GRUPO ENCARGADO DE MANTENCION ENCARGADO DE OFICINA ENCARGADO DE PARAMETROS ENCARGADO DE PERSONAL Y REMUNERACIONES ENCARGADO DE PROYECTO PINTURAS ENCARGADO DE RECEPCION Y REPOSICION ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS ENCARGADO DE REPOSICION (A) ENCARGADO DE REPOSICIÓN (B Y C) ENCARGADO DE REPOSICION LAYOUT ENCARGADO DE REPOSICION NOCTURNO (A) </p>	<p> Administrar los recursos entregados. Realizar las funciones del personal a cargo. </p>
--	--	--

	<p>ENCARGADO DE RIESGO EN TIENDA ENCARGADO DE RIESGO II ENCARGADO DE SECCION ENCARGADO DE SERVICIOS ESPECIALES ENCARGADO DE TESORERIA ENCARGADO DE URP ENCARGADO ESTUDIOS DE MERCADO ENCARGADO OPERACIONES VENTA DISTANCIA ENCARGADO REPOSICION LAYOUT NOCTURNO ENCARGADO SECCION NOCTURNO ENCARGADO ZONAL DE PRECIOS</p>	
<p>Especialista Desarrollo de Productos</p>	<p>ESPECIALISTA DESARROLLO DE PRODUCTOS JUNIOR ESPECIALISTA DESARROLLO DE PRODUCTOS PLENO ESPECIALISTA DESARROLLO DE PRODUCTOS SENIOR</p>	<p>Analizar y controlar la información y componentes, o formulaciones que traen los productos, idioma de las instrucciones, empaque y normas de seguridad y cumplimiento de las normas vigentes. Coordinar y controlar la ejecución de mejoras de productos detectadas por el área de Control de Calidad. Verificar y validar la incorporación de productos al mix de la compañía, así como informar al proveedor los requerimientos para tal efecto y definir estándares Sodimac por categoría de productos. Desarrollar y entregar permanentemente informe de normativas estipuladas por entidades gubernamentales. Administrar y gestionar testeos de productos Analizar permanentemente todas las fuentes de información que tiene el área. Participar y colaborar en ferias de capacitación y en diversas actividades de instrucción. Definir el contenido de los Specs (especificaciones y fichas técnicas de los productos) y documentos asociados a la calidad y normativas legales vigentes al momento de la creación.</p>
<p>Experto en Prevención</p>	<p>EXPERTO EN PREV. DE RIESGOS EXPERTO EN RIESGO I EXPERTO EN RIESGO II EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS JUNIOR EXPERTO TÉCNICO PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS I</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. Orientar la correcta y adecuada compra y/o utilización de elementos de protección personal. Realizar contactos con la Mutualidad para solicitar</p>

	PREVENCIONISTA DE RIESGOS II PREVENCIONISTA DE RIESGOS III PREVENCIONISTA DE RIESGOS CYS	apoyo, asesoría, coordinar visitas, inspecciones y actividades de capacitación.
Fotógrafo	FOTÓGRAFO	Tomar fotos de los productos con vista principal y secundaria en tiendas u otras locaciones, así como contactarse con proveedores en el caso que no exista el producto físico. Realizar las modificaciones necesarias a las fotografías definidas por líneas de producto (recorte o ambientadas) Incorporar al sitio fotos de los productos de los catálogos de Sodimac, así como de productos que se comercializarán en forma exclusiva en el sitio web. Así mismo, debe ingresar SKU e información de los productos. Recopilar todas las fotografías de los productos comercializados vía web y subirlos a los servidores.
Ingeniero	INGENIERO ANALISTA CONTROL DE CALIDAD INGENIERO ANALISTA I INGENIERO ANALISTA PROYECTOS INGENIERO ANALISTA SOPORTE DESARROLLO INGENIERO ANALISTA SOPORTE OPERACIONAL INGENIERO ANALISTA SOPORTE PROVEEDORES INGENIERO DE DESARROLLO LOGISTICO INGENIERO DE PROYECTO INGENIERO DE SISTEMA INGENIERO DE SOPORTE TECNOLÓGICO INGENIERO DE PROCESOS OPERACIONALES SR INGENIERO EN CONTROL DE CALIDAD INGENIERO PLANIFICACION Y DESARROLLO INGENIERO INTELIGENCIA DE MERCADOS JR	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.
Inventariador	INVENTARIADOR INVENTARIADOR CICLICO	Realizar la preparación del inventario y conteo de los códigos asignados a su área. Revisar y controlar la administración de altillos.

		<p>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>
Jefe	<p>JEFE ADM. DOTACIONES TIENDAS (A) JEFE ADM. DOTACIONES TIENDAS (B)</p> <p>JEFE ADMINISTRATIVO</p> <p>JEFE ANALISIS DE PERDIDAS JEFE ANALISIS EXISTENCIAS CENTRAL JEFE ANALISIS REPOSICION TIENDAS JEFE AREA BODEGAS JEFE AREA OPERACION CROSS DOCKING JEFE BOD. MAY. Y CENTRO DE DIST. JEFE BODEGA MAYOR</p> <p>JEFE CALL CENTER JEFE CALIDAD NACIONAL Y SOPORTE TECNICO JEFE CENTRAL DE AUTORIZACIONES JEFE CONTROL DE CALIDAD NACIONAL JEFE DE ANALISIS DE EXISTENCIAS JEFE DE ANALISIS DE INVENTARIO JEFE DE AREA JEFE DE AREA ATENCION A CLIENTES JEFE DE AREA CAJAS JEFE DE AREA CONSOLIDACION JEFE DE AREA IMPORTACIONES JEFE DE AREA VENTAS JEFE DE CAJAS (A) JEFE DE CAJAS (B) JEFE DE CAR CENTER JEFE DE CONTROL DE PROCESOS EN MADERAS JEFE DE CREDITO JEFE DE DECORACION HOMOY</p>	<p>Controlar, planificar y supervisar la eficiencia operacional de las actividades a su cargo.</p> <p>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.</p> <p>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. Apoyar las labores del área en la que se desempeña.</p> <p>Capacitar sobre los procedimientos del área en caso de ser requerido.</p>

	JEFE DE DEPARTAMENTO CREDITOS (B) JEFE DE DEPARTAMENTO I JEFE DE DEPARTAMENTO I - NOCTURNO JEFE DE DEPARTAMENTO II JEFE DE DEPARTAMENTO II - NOCTURNO JEFE DE DESPACHO JEFE DE DISEÑO WEB JEFE DE LINEA DESPACHO A DOMICILIO JEFE DE LINEA I JEFE DE LINEA II JEFE DE LINEA INTANGIBLES JEFE DE LINEA PROYECTO SSEE JEFE DE MANTENCION JEFE DE OPERACIONES JEFE DE OPERACIONES NOCTURNO JEFE DE OPERACIONES TRANSPORTE JEFE DE PAGOS ESPECIALES JEFE DE PREVENCIÓN PERDIDAS I JEFE DE PREVENCIÓN PERDIDAS II JEFE DE PREVENCIÓN PERDIDAS III JEFE DE PRODUCCION CYS JEFE DE PRODUCCION Y MANTENCION JEFE DE PRODUCCION Y MANTENCION I JEFE DE PRODUCCION Y MANTENCION II JEFE DE PRODUCTO JEFE DE PRODUCTOS IMPORTADOS JEFE DE PRODUCTOS IMPORTADOS SPECIAL BUY JEFE DE PROYECTO JUNIOR JEFE DE PROYECTO PLENO JEFE DE PROYECTO QA JEFE DE PROYECTO TI JEFE DE PROYECTO TI ARR JEFE DE PROYECTO TI ING SW	
--	---	--

	<p> JEFE DE PROYECTO TI QA JEFE DE PROYECTO TI SAN JEFE DE PROYECTO TI SENIOR JEFE DE PROYECTO TI SENIOR ING SW JEFE DE PROYECTO TI SENIOR SAN JEFE DE PROYECTOS MEJORA CONTINUA JEFE DE PROYECTOS MEJORA CONTINUA SENIOR JEFE DE PUBLICIDAD JEFE DE RECEPCION JEFE DE RECURSOS HUMANOS (A) JEFE DE RECURSOS HUMANOS (B) JEFE DE RECURSOS HUMANOS (C) JEFE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL JEFE DE SERVICIO AL CLIENTE (A) JEFE DE SERVICIO AL CLIENTE (B) JEFE DE SERVICIOS ESPECIALES JEFE DE SISTEMA MONITOREO JEFE DE SOPORTE PROYECTO JEFE DE SOPORTE TECNOLOGICO (LOGISTICA) JEFE DE SOPORTE Y DISEÑO OPERACIONAL JEFE DE UNIDAD JEFE DE UNI COMERCIAL VENTA EMPRESA JEFE DE UNI. MESA DE AYUDA Y SOP. TIENDA JEFE DE UNIDAD ANALISIS DE EXISTENCIAS JEFE DE UNIDAD CONCILIACION JEFE DE UNIDAD CONCILIACION PROVEEDORES JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PAGOS Y PROVEE JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD FISICA JEFE DE UNIDAD GESTION CONTRATOS JEFE DE UNIDAD INGRESOS DOCUMENTOS JEFE DE UNIDAD MERCHANDISING JEFE DE UNIDAD PAGOS JEFE DE UNIDAD RECAUDACION </p>	
--	--	--

	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 VTAS. A DISTANCIA JEFE DEPARTAMENTO RECEPCION (B) JEFE DEPARTAMENTO REPOSICION (B) JEFE DEPARTAMENTO VENTA TIENDA (C) JEFE DEPARTAMENTO VENTAS TIENDA (A) JEFE DEPARTAMENTO VENTAS TIENDA (B) JEFE DPTO. CONTROL DE GESTION JEFE DEPTO RECEPCIÓN Y REPOSIC.TDA. (B) JEFE DEPTO. RECEPCIÓN Y REPOSIC.TIENDA(A) JEFE DEPTO. REPOSICIÓN NOCTURNA TIENDA(A) JEFE DEPTO. REPOSICION NOCTURNA (B) JEFE DEPTO. SERVICIOS ESPECIALES TIENDA JEFE DPTO. SERVICIOS CLIENTES JP20 (A) JEFE DPTO. SERVICIOS CLIENTES JP20 (B) JEFE DESARROLLO RR.HH. (A) JEFE DESARROLLO RR.HH. (B) JEFE DESARROLLO RR.HH. (C Y D) JEFE DESPACHO CLIENTES JEFE DISEÑO DE EMPAQUES MARCAS	
--	--	--

	PROPIAS JEFE INTEGRACIÓN JEFE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS CORP JEFE INVENTARIO BODEGAS CYS JEFE MARCA PROPIA JEFE NACIONAL REPOSICION LAYOUT JEFE OFICINA TECNICA CYS JEFE OPERACION PRECIOS JEFE OPERACIONES VENTA A DISTANCIA JEFE PLANIFICACION FINANCIERA JEFE PROYECTOS OPERACIONALES JUNIOR JEFE PROYECTOS OPERACIONALES SENIOR JEFE PROYECTOS SENIOR JEFE RECEPCIONISTA DE PROYECTOS JEFE REGIONAL DE PREVENCION DE PERDIDAS JEFE SERVICIO COMERCIO ELECTRONICO JEFE SETUP JEFE SOPORTE TECNOLOGICO JEFE TRANSPORTE INTERNACIONAL JEFE UNIDAD ADM. MAESTRO JEFE UNIDAD ADQUISICIONES JEFE UNIDAD ANALISIS ADMINISTRACION JEFE UNIDAD APERTURA DE TIENDAS JEFE UNIDAD CONTABILIDAD DE GESTION JEFE UNIDAD CONTROL CONTRATOS JEFE UNIDAD CONTROL PROCESOS JEFE UNIDAD DE COORDINACION JEFE UNIDAD DE REMUNERACIONES JEFE UNIDAD DE SUBCONTRATAION JEFE UNIDAD DESCUENTO A PROVEEDORES JEFE UNIDAD DISEÑO JEFE UNIDAD DISEÑO DE PROCESOS JEFE UNIDAD DISEÑO Y PROYECTOS TIENDAS JEFE UNIDAD DOCUMENTOS TRIBUTARIOS	
--	--	--

	<p>JEFE UNIDAD ESTADOS FINANCIEROS</p> <p>JEFE UNIDAD FORMACION</p> <p>JEFE UNIDAD IMPLEMENTACION TECNOLOGICA</p> <p>JEFE UNIDAD NODO VENTA EMPRESA</p> <p>JEFE UNIDAD OPERACIONES COMERCIALES</p> <p>JEFE UNIDAD OPERACIONES CONTABLES</p> <p>JEFE UNIDAD OPERACIONES DISEÑO TIENDAS</p> <p>JEFE UNIDAD PAGO ACREEDORES</p> <p>JEFE UNIDAD PAGO A PROVEEDORES</p> <p>JEFE UNIDAD PREVENCIÓN DE RIESGOS</p> <p>JEFE UNIDAD SEGUROS</p> <p>JEFE UNIDAD SEGUROS Y CONTRATOS</p> <p>JEFE UNIDAD SERVICIOS</p> <p>JEFE UNIDAD SOPORTE CONTABLE</p> <p>JEFE UNIDAD SOPORTE Y CONTROL VALORES</p> <p>JEFE UNIDAD SOPORTE TEC NAC Y MARCA PROP</p> <p>JEFE UNIDAD SUBCONTRATACIÓN</p> <p>JEFE UNIDAD VENTA DIRECTA Y PROVISION</p> <p>JEFE UNIDAD VISUAL Y DISEÑO DE EMPAQUES</p>	
Laboratista Control de Calidad	LABORATISTA CONTROL DE CALIDAD	<p>Planificar, coordinar y ejecutar el programa mensual de evaluaciones de productos en Laboratorio.</p> <p>Desarrollar mensualmente informes de gestión</p> <p>Gestionar validación de los protocolos de evaluación de productos.</p> <p>Planificar la calibración y mantención de equipos de laboratorio.</p> <p>Recopilar y proveer de información relacionada a normas y documentación de evaluación de productos.</p> <p>Ejecutar el carguío de información de protocolos de evaluación de productos.</p>
Maestro	MAESTRO DE URP	<p>Reparar productos mermados provenientes de devolución de clientes o de la operación.</p> <p>Embalar productos de acuerdo a procedimientos.</p> <p>Reportar a Jefatura.</p>

<p>Maestro de Mantención</p>	<p>MAESTRO MANTENCIÓN MAESTRO MANTENCION CYS</p> <p>AYUDANTE DE MANTENCION AYUDANTE DE MANTENCION NOCTURNO</p>	<p>Realizar tareas de mantención. Realizar pedido de productos y/o materiales de consumo necesarios para realizar los trabajos de mantención.</p> <p>Revisar las instalaciones, orden y limpieza.</p> <p>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>
<p>Mecánico</p>	<p>MECANICO ELECTROMECHANICO TECNICO ELECTROMECHANICO TECNICO ELECTROMECHANICO NOCTURNO TECNICO MECANICO</p>	<p>Chequear el funcionamiento de maquinarias y realizar su mantención. 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.</p>
<p>Negociador</p>	<p>NEGOCIADOR ADMINISTRATIVO DE VENTAS VENDEDOR DE OFICINA</p>	<p>Chequear el funcionamiento de maquinarias y realizar su mantención. 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.</p>
<p>Operador</p>	<p>MAESTRO 1 CYS MAESTRO 2 CYS OPERADOR AUTORIZACIONES OPERADOR DE GRUA CYS OPERADOR DE MAQUINA I OPERADOR DE MÁQUINA I OPERADOR DE MAQUINA I - NOCTURNO OPERADOR DE MAQUINA II OPERADOR DE MÁQUINA II OPERADOR DE MAQUINA II - NOCTURNO OPERADOR DE MAQUINA III OPERADOR DE MÁQUINA III OPERADOR DE MAQUINA III NOCTURNO OPERADOR DE M Á Q U I N A INDUSTRIAL OPERADOR DE M A Q U I N A INDUSTRIAL</p>	<p>Controlar y operar los procesos y/o equipos especificados para el cargo. Optimizar los procesos en los que participa.</p> <p>Entregar soporte.</p> <p>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.</p> <p>Entregar a los clientes internos y/o externos un servicio de excelencia.</p>

	<p>NOCTURNO OPERADOR DE MAQUINA IV OPERADOR DE MÁQUINA IV OPERADOR DE MAQUINA IV - NOCTURNO OPERADOR DE MAQUINARIA II NOCTURNO OPERADOR DE SISTEMAS OPERADOR EQUIPOS ESPECIALES OPERADOR EQUIPOS ESPECIALES MAQ.PESADA OPERADOR EQUIPOS ESPECIALES NOCTURNO OPERADOR GRUA HORQUILLA OPERADOR MAQUINA PRODUCCION OPERADOR SOPORTE OPERADOR TELEFONICO</p>	
Operativo	<p>OPERATIVO CENTRAL TELEFONICA OPERATIVO DE BODEGA I OPERATIVO DE BODEGA II OPERATIVO DE BODEGA II - NOCTURNO OPERATIVO DE BODEGA III OPERATIVO DE BODEGA III - NOCTURNO OPERATIVO DE MANTENCION OPERATIVO DE MONTAJE OPERATIVO DE PAGO VENTA DISTANCIA OPERATIVO DE PREVENCION DE PERDIDAS I OPERATIVO DE PREVENCION DE PERDIDAS II OPERATIVO DE PREVENCION PERDIDAS III OPERATIVO DE REPOSICION LAYOUT I OPERATIVO DE REPOSICION LAYOUT II OPERATIVO DE REPOSICION LAYOUT III OPERATIVO DE SHOPING OPERATIVO DE SISTEMAS OPERATIVO LOGISTICO</p>	<p>Realizar las funciones operativas de los procesos del área en la que se desempeña. Verificar, mantener control y registro de la operación.</p> <p>Mantener orden, aseo y seguridad en el área.</p> <p>Apoyar en otras funciones al área en la que se desempeña.</p> <p>Atender los requerimientos solicitados.</p> <p>Atender y/o asesorar clientes externos y/o internos.</p>

	<p>OPERATIVO MEDICION DE ATRIBUTOS OPERATIVO MEDICION DE ATRIBUTOS NOCTURNO OPERATIVO POST VENTA OPERATIVO PRODUCCION 1 CYS OPERATIVO PRODUCCION 2 CYS OPERATIVO REPOSICION LAYOUT NOCTURNO I OPERATIVO REPOSICION LAYOUT NOCTURNO II OPERATIVO REPOSICION LAYOUT NOCTURNO III OPERATIVO SOPORTE TECNOLOGICO</p>	
Periodista	PERIODISTA	<p>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.</p>
Planificador	<p>PLANIFICADOR DE IMPORTACIONES PLANIFICADOR DE IMPORTACIONES JUNIOR PLANIFICADOR DE COMPRAS PLANIFICADOR OPERACIONAL</p>	<p>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.</p>
Planogramador	<p>PLANOGRAMADOR I PLANOGRAMADOR II</p>	<p>Diseñar planogramas de acuerdo a definiciones comerciales y operacionales asignadas a cada categoría. Analizar indicadores y proponer estrategias de administración de espacios. Identificar y comunicar variables comerciales afectadas por la administración de posiciones y/o espacios. Realizar informes. Controlar el desarrollo de la aplicación de los planogramas en tiendas. Asesorar a personal de tiendas en el manejo y análisis de resultados entregados por el software utilizado en la creación de planogramas.</p>

<p>Prevencionista de Pérdidas</p>	<p>PREVENCIONISTA DE PERDIDAS I</p> <p>PREVENCIONISTA DE PERDIDAS II</p> <p>PREVENCIONISTA DE PERDIDAS III</p>	<p>Apoya constante el control de las áreas críticas de la tienda, centro de distribución, bodega y/o lugar asignado, en los cuales se pueden originar pérdidas de productos, activos o valores.</p> <p>Apoya la administración del personal externo, respecto a las funciones relativas a seguridad y prevención del lugar asignado. Mantiene constantemente una actitud de prevención y control, frente a los hurtos, de acuerdo al cumplimiento de los procedimientos de la compañía.</p> <p>Conoce y opera los sistemas electrónicos de prevención.</p> <p>Conoce y favorece el cumplimiento de los indicadores de gestión del área asignada.</p> <p>En ausencia de jefatura directa maneja adecuadamente situaciones de eventos críticos.</p> <p>Apoya la revisión de planes de pérdidas, auditorias cíclicas operacionales y de riesgo, según calendarización.</p> <p>Apoya la confección del reporte mensual de recuperaciones e informes de prevención de riesgos preestablecidos.</p> <p>Participa y apoya la coordinación del o los ejercicios de evacuación de las distintas unidades de negocio.</p>
<p>Productor</p>	<p>PRODUCTOR I</p> <p>PRODUCTOR II</p> <p>PRODUCTOR GRAFICO</p> <p>PRODUCTOR GRAFICO II</p>	<p>Diseñar, desarrollar y diagramar.</p> <p>Buscar, diagramar y retocar información de los productos.</p> <p>Corregir cambios propuestos durante el proceso.</p> <p>Cargar versiones de precios en la entrada a la imprenta.</p> <p>Coordinar y supervisar con productoras servicios.</p>
<p>Product Manager</p>	<p>PRODUCT MANAGER</p> <p>PRODUCT MANAGER JUNIOR</p> <p>PRODUCT MANAGER MARKETING DIGITAL JR</p> <p>PRODUCT MANAGER SENIOR</p>	<p>Liderar la gestión de marketing del área, formato o marca asignada.</p> <p>Potenciar la imagen de marca, producto, servicio, y el resultado comercial obtenido.</p> <p>Representar al formato o marca asignada en Marketing.</p> <p>Coordinar y retroalimentar el área, formato o marca asignada.</p> <p>Proponer estrategias de marketing para su área.</p> <p>Planificar, implementar, proponer, negociar, controlar y supervisar todas las actividades y agentes involucrados en cada plan de marketing.</p> <p>Coordinar la inauguración de nuevas tiendas de la empresa.</p> <p>Organizar lanzamientos de nuevas líneas de productos y eventos anuales de Sodimac.</p>

	<p>PRODUCT MANAGER VENTA EMPRESA</p>	<p>Organizar campañas solidarias. Comunicar y dar a conocer información de Sodimac a la comunidad. Administrar eficientemente recursos asignados. Administrar la cartera de productos a su cargo donde deberá revisar la situación comercial de los proveedores y sus productos, así como realizar análisis estadístico de las ventas de la cartera a cargo. Detectar oportunidades de nuevos negocios en relación a la categoría de productos que administra. Negociar con proveedores y/o solicitar apoyo a la Gerencia Comercial en la consecución de condiciones de compras especiales. Asistir a los Ejecutivos de Venta de acuerdo a las necesidades de los clientes, incorporando productos al mix de Sodimac cuando corresponda, entregando información acerca de proveedores, productos y condiciones comerciales, apoyándolos en sus vistas a terreno. Coordinar y ejecutar capacitaciones técnicas y de procesos comerciales a la fuerza de venta. Asistir en las cotizaciones de productos de la línea que administra, en lo referente a descripciones de productos, proveedores, política de precios y stock.</p>
Psicólogo	<p>PSICOLOGO II PSICOLOGO</p>	<p>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.</p>
Recepcionista	<p>PRE-RECEPCIONISTA PRE-RECEPCIONISTA - NOCTURNO RECEPCIONISTA RECEPCIONISTA DESPACHADOR SSEE RECEPCIONISTA EXPERTO RECEPCIONISTA I RECEPCIONISTA II RECEPCIONISTA NOCTURNO I RECEPCIONISTA NOCTURNO II GRUERO RECEPCIONISTA I</p>	<p>Verificar correspondencia de productos. Instruir a los operativos de bodega para la descarga y el ordenamiento de los productos en los pallets. Verificar cantidad de los productos. Ingresar al sistema información acerca de los productos recibidos. Colocar a productos o pallets recepcionados etiquetas. Coordinar paletización de productos. Coordinar ejecución de las actividades de los operativos. Revisar la documentación al finalizar el proceso. Recibir la mercadería, a través de la orden de compra impresa. Recepcionar las guías de despacho de los proveedores. Operar grúa.</p>

		<p>Adjuntar confirmación de recepción a la orden de compra para realizar el pago. Mantener el orden de los pallet vacíos. Mantener la grúa en condiciones operativas.</p>
Redactor	REDACTOR ASISTENTE REDACTOR CONTENIDO WEB REDACTOR PUBLICITARIO REDACTOR TRADUCTOR	<p>Apoyar la gestión de la Unidad. Redactar la información, revisar y corregir los textos para su aprobación.</p> <p>Administrar los archivos.</p> <p>Administrar eficientemente los recursos asignados. 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. Relatar cursos de capacitación asignados. Sistematizar la información obtenida a través de cursos de capacitación. Efectuar evaluaciones e informes referentes a la aplicación práctica de los cursos impartidos. Recomendar y desarrollar medidas correctivas de capacitación en función de la información detectada en las evaluaciones. Generar y mantener actualizadas estadísticas de capacitación referentes a las evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los cursos que imparte. Participar en proyectos del Departamento de Capacitación. Apoyar y asesorar a diferentes áreas de la empresa en temas relacionados.</p>
Reponedor	REPONEDOR I REPONEDOR II REPONEDOR NOCTURNO I REPONEDOR NOCTURNO II	<p>Abastecer cabeceras, altillos y pasillos en el horario asignado y siguiendo los procedimientos especificados por la empresa. Manipular cuidadosamente los productos y/o materiales transportados. Cumplir con las normas y procedimientos de orden, higiene y seguridad establecidas para el área. Realizar, eventualmente, labores de recepción y atención de clientes.</p>
Romanero	ROMANERO ROMANERO NOCTURNO	<p>Controlar el peso de los camiones que ingresan y salen de la bodega/centro de distribución. Seguir el procedimiento correspondiente en caso de errores informados por el sistema. Imprimir ticket de pesaje. Manejar bases de datos y entregar información a las instituciones o áreas correspondientes.</p>

Salvavidas	SALVAVIDAS	Controlar que usuarios cumplan con procedimientos establecidos. Controlar el estado y mantención de elementos de seguridad. Desarrollar actividades deportivas recreativas para usuarios y sus familiares.
Secretaria	SECRETARIA ADMINISTRATIVA SECRETARIA GCIA. COMITE SECRETARIA GERENCIA SECRETARIA SUBGERENCIA. ASISTENTE EJECUTIVA	Coordinar las actividades de su jefatura y del área. Mantener información, archivos y documentos ordenados. Desarrollar labores administrativas. Programar viajes, estadías y viáticos para personal perteneciente a la Gerencia. Mantener la confidencialidad de los temas en los que asiste.
Seo Sem Manager	SEO SEM MANAGER	Desarrollar y monitorear las campañas de marketing en google (SEM) en la herramienta de adwords. Implantar las practicas de SEO tanto a nivel de contenido de productos como de actividades Sistémicas Monitorear permanentemente los resultados de ambas herramientas SEM y SEO en cuanto a tráfico, conversión y resultados de campañas.
Soldador	SOLDADOR	Realizar montaje y mantención de estructuras de acero de tiendas y/o oficinas de apoyo. Realizar sus funciones en plazos asignados. Administrar y mantener en buen estado las herramientas, materiales y equipo de trabajo empleados. Ejecutar reparaciones e instalaciones. Cumplir políticas, normas y procedimientos de la empresa, específicos de su cargo.
Subgerente Tiendas	SUBGERENTE DE OPERACIONES TIENDA (A) SUBGERENTE DE OPERACIONES TIENDA (B) SUBGERENTE DE OPERACIONES TIENDA (C) SUBGERENTE DE VENTAS EMPRESAS SUBGERENTE DE VENTA TIENDA (A) SUBGERENTE DE VENTA TIENDA (B) SUBGERENTE DE VENTA TIENDA (C) SUBGERENTE OPERACIONES DISTRIBUCION SUBGERENTE SODIMAC EMPRESAS (A) SUBGERENTE SODIMAC EMPRESAS (B) SUBGERENTE TASK MANAGER	Controlar, planificar y supervisar la eficiencia operacional de las actividades a su cargo. Administrar eficientemente el personal a cargo. Controlar los presupuestos operativos dispuestos para el área 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 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>Supervisor</p>	<p>SUPERVISOR SUPERVISOR DE CALL CENTER SUPERVISOR ADM. DE TRANSPORTE SUPERVISOR ADMINISTRACION DE PLATAFORMAS SUPERVISOR AREA VENTAS (B) SUPERVISOR ATRIBUTOS LOGISTICOS SUPERVISOR CALL CENTER VENTA A DISTANCIA SUPERVISOR CENTRAL DE AUTORIZACIONES SUPERVISOR CENTRO ATENCION A CLIENTES SUPERVISOR CERT. Y NORM. GUBERNAM. SUPERVISOR CHILECOMPRA SUPERVISOR COBRANZA Y PROVEEDORES SUPERVISOR DE ABASTECIMIENTO SUPERVISOR DE ADMINISTRACION SUPERVISOR DE BODEGAS SUPERVISOR DE CAJAS (A) SUPERVISOR DE CAJAS (B) SUPERVISOR DE CAJAS (C) SUPERVISOR DE CERTIFICACION SUPERVISOR DE COBRANZA ADMINISTRATIVA SUPERVISOR DE COBRANZA MASIVA SUPERVISOR DE COMEX SUPERVISOR DE DISEÑO SUPERVISOR DE EXISTENCIAS SUPERVISOR DE EXISTENCIAS CENTRAL SUPERVISOR DE FACTURACION SUPERVISOR DE FONOCOMPRAS SUPERVISOR DE INSTALACIONES SUPERVISOR DE INSTALACIONES EN TERRENO SUPERVISOR DE MANTENCION SUPERVISOR DE MAQUINAS Y EQUIPOS SUPERVISOR DE NORM Y COBRANZA JUDICIAL</p>	<p>Supervisar el cumplimiento de los objetivos y proyectos del área. Controlar el mejoramiento continuo de las actividades. Supervisar y controlar el correcto desarrollo de las actividades del área.</p> <p>Mantener el stock de insumos necesarios para desarrollar las actividades supervisadas. Observar y controlar el desempeño del personal a cargo. Desarrollar e implementar objetivos de proyectos.</p> <p>Implementar y controlar la ejecución de proyectos.</p> <p>Solucionar problemas requerimientos operacionales. Revisar, archivar y mantener control de los documentos implicados en los procesos supervisados.</p> <p>Capacitar sobre la operación supervisada. Apoyar en funciones operativas al área en caso de ser necesario. Responder a requerimientos de clientes internos y/o externos.</p> <p>Mantener informada a su jefatura sobre la operación supervisada.</p>
-------------------	---	---

	<p>SUPERVISOR DE OPERACIONES SUPERVISOR DE PRODUCCION CYS SUPERVISOR DE RECAUDACIÓN SUPERVISOR DE SERVICIOS I SUPERVISOR DE SERVICIOS II SUPERVISOR DE SOPORTE SUPERVISOR DE SOPORTE OPERACIONAL SUPERVISOR DESCUENTOS SUPERVISOR DISEÑO DE PRODUCCION SUPERVISOR MODULOS SOPORTE TECNICO SUPERVISOR NOCTURNO SUPERVISOR OPERACIONES VENTA A DISTANCIA SUPERVISOR PROYECTOS QC -RSE SUPERVISOR QC TIENDAS Y CD SUPERVISOR SAC SUPERVISOR SOPORTE TECNICO SUPERVISOR TRANSPORTE</p>	
Técnico en Soporte Tecnológico	TÉCNICO EN SOPORTE TECNOLÓGICO	<p>Resolver problemáticas comunicacionales siendo nexo entre usuarios y proveedores. Supervisar actualización de equipos informáticos y de comunicación. Implementar y mantener infraestructura de la red. Coordinar con equipo técnico. Registrar mantenencias en bitácora.</p>
Técnico Paramédico	TÉCNICO PARAMÉDICO	<p>Mantener y administrar stock de insumos para responder a los requerimientos. Entregar correcta y oportunamente asistencia de primeros auxilios a clientes internos y externos, siguiendo los procedimientos establecidos. Responsable de la calidad de la relación establecida con los clientes internos y externos. Generar informes de la accidentalidad del centro de costos asignado. Confeccionar informe de atención en policlínico y comunica a superior del trabajador atendido. Confeccionar estadística de personal atendido en el policlínico y entrega reporte a su jefatura directa. Realizar relatoría para cursos de capacitación en temas tales como: Primeros Auxilios. 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	PROMOTOR TIENDA VENTA EMPRESA VENDEDOR ESPECIALISTA VENDEDOR EXPERTO VENDEDOR EXPERTO HOMY VENDEDOR EXPERTO SERV. ESPECIALES VENDEDOR EXPERTO II SERV. ESPECIALES VENDEDOR I VENDEDOR II VENDEDOR OFICINA VENDEDOR PROMOTOR	<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</p>

		y coordinación de servicios técnicos para nuestros clientes externos.
Veterinario	VETERINARIO I VETERINARIO II	<p>Atender y asesorar en el cuidado de mascotas. 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>
Abogado	ABOGADO ABOGADO JUNIOR	<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> <p>Apoyar la gestión de Abogados y Gerente de Asuntos Legales y RSE a través de la</p>

		<p>elaboración y registro de documentos, participación en comparendos y/o juicios y de la intervención en otras actividades de la Gerencia.</p>
Asistente Social	ASISTENTE SOCIAL	<p>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.</p>
Auxiliar de Párvulos	AUXILIAR DE PÁRVULOS	<p>Efectuar acciones orientadas al control en la recepción y retiro de niños a la guardería. Mantener registro de ingreso de 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.</p>
Cajero Tesorero	CAJERO TESORERO	<p>Ingresar correctamente documentos a la caja. Mantener exacta y actualizada la cuadratura de caja. Entregar información en forma exacta. Manejar valores y custodiar los bienes recibidos Controlar y administrar documentos y valores en cartera. Controlar y realizar depósitos diarios. Cumplir políticas, normas y procedimientos de la empresa y específicos de su cargo.</p>
Experto Operacional	<p>EXPERTO OPERACIONAL</p> <p>EXPERTO OPERACIONAL PKMS</p>	<p>Identificar y desarrollar mejoras a los sistemas que sustentan la operación de la cadena de abastecimiento. Dar soporte a sistemas de alto grado de complejidad. Apoyar en la preparación de las nuevas dependencias e identificar potenciales problemas en lo que a la instalación de sistemas se refiere. Gestionar la entrega de capacitación a los usuarios de plataformas.</p>

Procurador	PROCURADOR	<p>Recabar antecedentes, pruebas y solicitar testigos.</p> <p>Emitir la entrega de oficios solicitados por juzgados a las partes de la empresa que corresponda.</p> <p>Mantener actualizada la nómina de juicios.</p> <p>Revisar documentos necesarios en procesos de licitaciones en los que participa.</p>
Programador Carga	PROGRAMADOR CARGA PROGRAMADOR DE CARGA NOCTURNO	<p>Programar proceso de carguío de camiones.</p> <p>Realizar funciones administrativas necesarias para el adecuado control y desarrollo de la operación asignada.</p> <p>Coordinar procedimientos entre el área en que se desempeña y otras áreas de la empresa en relación a despachos.</p> <p>Determinar programación de carga, completando carga de camiones si se requiere.</p> <p>Confirmar disponibilidad de transporte.</p> <p>Analizar información entregada por sistemas (saldos de existencia).</p> <p>Anular despachos por distintos conceptos.</p> <p>Entregar información para emisión de etiquetas.</p> <p>Mantener información actualizada de control de despachos.</p> <p>Entregar documentación a transportistas.</p>
	VENDEDOR EXPERTO I SERV. 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>

** Las funciones y responsabilidades aquí expuestas, no obstante ser esenciales del cargo, 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 XIX

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 ésta.

ARTÍCULO 100°.- 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 a la Gerencia de Personas de la empresa.

ARTÍCULO 101°.- Recibido el reclamo por la Gerencia de Personas, 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.

La persona a cargo de la investigación, 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 ésta.

ARTÍCULO 102°.- 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 103°.- Una vez realizada la investigación, el dependiente a cargo de ésta deberá preparar y emitir 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 104°.- Emitido el informe, la Gerencia de Personas 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 de la Gerencia de Personas que le haga entrega de éste, quedando una copia en manos del empleador y la otra en manos del trabajador.

ARTÍCULO 105°.- 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 de Personas 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 de Personas, luego de haber revisado la documentación relativa a la investigación y de haber oído al reclamante, procederá a adoptar las medidas que correspondan.

TÍTULO XX RESPONSABILIDAD PENAL DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 106°.- En cumplimiento de la ley N° 20.393 sobre prevención de delitos de Cohecho, Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo, Sodimac ha establecido un Sistema de Prevención que establece una serie de políticas, procedimientos y controles que son obligatorios para todo el personal. "La empresa podrá realizar investigaciones internas al personal, siempre resguardando los derechos de las personas, para verificar el cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos de acuerdo a la Ley 20.393". El incumplimiento de ellas, faculta a la empresa a aplicar sanciones al trabajador que ha transgredido estas normas que van desde una amonestación verbal, amonestación escrita y hasta la desvinculación de la empresa, dependiendo de la gravedad del hecho o de su carácter reiterado. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones judiciales que puedan dirigirse contra el trabajador, conforme a lo que indica la ley tanto para hacer efectiva su responsabilidad civil como penal. Producto de lo anterior, todo el personal deberá adherir a este Sistema de Prevención que se encuentra descrito en el Informativo Prevención de Delitos Ley 20.393, que se entrega a cada trabajador al momento de firmar su contrato de trabajo, junto a nuestra Guía de Conducta "ÉticaAcción". El trabajador se obliga a formalizar la recepción de los mencionados documentos y su adhesión a los mismos".

TÍTULO XXI INSTITUCIONES PREVISIONALES, DE SALUD Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO MILITAR

ARTÍCULO 107°.- El trabajador, al momento de incorporarse, o cambiarse, de Administradora de Fondo de Pensiones, deberá comunicarlo a la empresa. Si el trabajador opta por una Institución de Salud Previsional, igualmente deberá comunicarlo al empleador.

ARTÍCULO 108°.- El cumplimiento de las leyes sobre obligación escolar, servicio militar y cedula de identidad se hará mediante los certificados correspondiente al momento de calificar su ingreso a la empresa, de lo cual se dejará registro en su carpeta de vida.

TÍTULO XXII IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 109°.- El empleador deberá asegurar derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión laboral, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad.

ARTÍCULO 110°.- Se entenderá por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la actividad laboral de la empresa.

ARTÍCULO 111°.- La discapacidad deberá ser calificada por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), cuyo certificado deberá constar al empleador y del cual se guardará copia en la carpeta de vida del trabajador.

ARTÍCULO 112°.- El empleador deberá realizar los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen en ellos.

ARTÍCULO 113°.- El empleador deberá observar que las inmediaciones sean accesibles y utilizables en forma autovalente y sin dificultad por personas con discapacidad, especialmente por aquellas con movilidad reducida.

ARTÍCULO 114°.- Los establecimientos que cuenten con estacionamientos para vehículos, reservarán un número suficiente de ellos para el uso de las personas con discapacidad, conforme a las disposiciones de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

ARTÍCULO 115°.- La capacitación laboral de las personas con discapacidad comprenderá, además de la formación laboral, la orientación profesional, la cual deberá otorgarse teniendo en cuenta la evaluación de las capacidades reales de la persona, la educación efectivamente recibida y sus intereses.

ARTÍCULO 116°.- Los reclamos que se produzcan por la aplicación de las normas referidas en este título deberán sustanciarse conforme al procedimiento de reclamos contemplados en el presente Reglamento.

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 de este capítulo de Higiene y Seguridad 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 que es de uso 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 en conjunto con la comisión investigadora, 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, en conjunto con la comisión investigadora deberá realizar la investigación de 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, al Seremi de Salud y a la Asociación Chilena de Seguridad, a través de los formularios establecidos para tal efecto, los que una vez recepcionados por las entidades, realizarán 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 habitual, de ida o de regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo habitual entre dos lugares de trabajo aunque correspondan a distintos empleadores. Estos accidentes se encuentran cubiertos por la Ley N° 16.744.

Es responsabilidad del trabajador entregar los medios probatorios, mediante el correspondiente parte de carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

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 los dispuestos en los instructivos vigentes que hubiese relativos a Procedimiento 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°.- 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 nuevo o 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 entregará de vuelta con el timbre de cada institución. Una copia de esta 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.
8. Informar los riesgos laborales y sus medidas preventivas a los dependientes de Sodimac S.A.

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

TÍTULO IV

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES DE MANDO

ARTÍCULO 19°.- Los distintos niveles de mando, 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 trabajos 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.
- Que el personal a su cargo, cuente con la entrega del POC (procedimiento de operaciones críticas) de acuerdo a su cargo
- Inspeccionar periódicamente que los equipos y herramientas y elementos de protección del 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 54 y 55 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 jefatura o al jefe de prevención 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, OGP enviara los índices de radiación solar a cada zona del país, información que se deberá publicar diariamente en las pizarras dispuesta para tal efecto.

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.

ARTÍCULO 27°.- La persona que no utilice sus elementos de protección personal, será sancionada con multa de acuerdo a lo dispuesto al artículo 153 del código del trabajo.

TÍTULO VI

DE LOS ELEMENTOS Y DISPOSITIVO DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 28°.- 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 velar porque se cumpla con esta disposición.

ARTÍCULO 29°.- 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 30°.- En general, todo trabajador deberá velar por el buen funcionamiento de dispositivos o equipos de seguridad que se hayan instalado para su protección.

ARTÍCULO 31°.- 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 32°: 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.

ARTÍCULO 33°: Para la ejecución de trabajos eléctricos, que impliquen la intervención de equipos energizados, se deberán utilizar dispositivos de bloqueo (Tarjetas y/o candados) para evitar accidentes debido a descargas eléctricas.

NORMAS Y RECOMENDACIONES GENERALES DE PREVENCIÓN

ARTÍCULO 34°.- 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.
- a) Todo trabajo que se realice en altura, ya sea mantenimiento y/o reparación, deberá contar con el permiso de trabajo en altura y 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.
- b) Deberán respetarse todas las normas de prevención que indiquen las placas de seguridad de las maquinarias que se encuentran en las instalaciones de Sodimac.

DE LAS HERRAMIENTAS

ARTÍCULO 35°.- 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 fierro 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.

DE LAS ESCALAS

ARTÍCULO 36°.- 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 a la escala mientras el Trabajador se encuentre sobre ella. Todo trabajador que utilice la escala avión, deberá ser capacitado con el POC de escala avión y POC de trabajo en altura rutinario, en su carpeta personal deberá quedar el respaldo de dicha capacitación.
- **Escalas Tijeras:** Deben abrirse estirando por completo los tirantes. No deben realizarse trabajos sobre estas, 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 que no posean elementos como peldaños, largueros, tirantes, frenos, etc., o que estos se encuentren en mal estado. Debe usarse zapatos antideslizantes.

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 esta. 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.

Para subir o bajar de las escalas avión, deberán utilizar el casco para trabajo en altura (con arnés)

TÍTULO VII DE LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE LA COMPAÑÍA

ARTÍCULO 37°.- Sólo podrán operar y conducir vehículos motorizados de propiedad de la compañía, el personal que se encuentre autorizado, capacitado y cuente con licencia de conducir B y/o D, según el caso.

ARTÍCULO 38°.- Los conductores de la Compañía deben tener sus documentos al día y estar en conocimiento de la legislación el tránsito vigente. Será considerada como falta grave la inobservancia de esta disposición.

ARTÍCULO 39°.- 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 40°.- Es responsabilidad de los conductores dar un trato cuidadoso a los vehículos que permita 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 41°.- También es responsabilidad de los conductores velar por su propia seguridad y la de los demás, por lo tanto antes de salir deberá verificar que el vehículo esté 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 42°.- 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 43°.- 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 44°.- 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 45°.- 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 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 quien 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 46°.- 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 47°.- 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 48°.- 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 con la autorización del jefe directo.

ARTÍCULO 49°.- 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 50°.- 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 51°.- 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 52°.- 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 53°.- Las clases de fuegos y formas de combatirlos son los siguientes:

De Clase "A": Los correspondientes a papeles, maderas, cartones, género, huaipé, 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, bencina, 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 54°.- 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 55°.- Debe informarse al Departamento de Prevención el uso de todo extintor para su recarga o reemplazo.

ARTÍCULO 56°.- 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 57°.- 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 jefatura directa, en caso de padecer cualquier alteración física, psicológica o farmacológica que pueda provocar alguna disminución en sus reflejos, cuando constituyan un potencial riesgo a su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, proveedores o clientes de la tienda
- Informar a su jefe directo los peligros existentes en el área de trabajo donde han sido asignados.
- Dar cuenta, en forma inmediata con 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 58°.- 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, grúas horquilla u otro tipo de maquinaria similar.
- Operar máquinas o conducir vehículos de la empresa sin haber sido capacitado previamente, sin contar con 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 entrañen 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 insumos médicos que se mantengan en los botiquines o salas de primeros auxilios.
- Esta prohibido obstruir el libre acceso y la visual a los equipos contra incendio.

ARTÍCULO 59°.- Se estimará falta grave y constituirá negligencia inexcusable cualquier infracción a las obligaciones y prohibiciones, así como a las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 60°.- 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 61°.- 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 un falta grave, se procederá a la desvinculación del trabajador, sin derecho a indemnización.

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

ARTÍCULO 62°.- 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, sin acoge o no la reclamación.

ARTÍCULO 63°.- 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 64°.- 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 65°.- 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 diagnóstico 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 las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social. Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el 3er. día de recibida la misma en el Servicios 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 Previsional 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 MÁXIMO DE CARGA HUMANA

ARTÍCULO 66°.- 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, mediante el programa de manejo manual carga Sodimac

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 67°.- Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley 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 68°.- 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 69°.- 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 70°.- 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 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 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 71°.- El Empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimo los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTÍCULO 72°.- El Empleador deberá dar cumplimientos a las obligaciones que establece el Artículo 21 del Decreto Supremo N° 50 (artículo 69° 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 73°.- 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	<p>Conocer los riesgos que los materiales en si presentan.</p> <p>Levantar los materiales usando la técnica consistente en doblar las rodillas y mantener la espalda recta.</p> <p>Solicitar ayuda para levantar objetos irregulares y pesados.</p> <p>Utilizar elementos de Protección Personal indicados en el POE de Elementos de Protección Personal.</p> <p>No Levantar cargas voluminosas que obstaculicen la visibilidad.</p> <p>Todo Trabajador hombre no debe levantar más de 50 kilogramos.</p>

		<p>Toda Trabajadora y menores de 18 años no deben levantar, transportar, manipular o empujar cargas de más de 20 kilogramos.</p> <p>Queda prohibido que mujeres embarazadas efectúen operaciones de carga y descarga manual.</p>
2.- Caídas a un mismo o distinto Nivel	<ul style="list-style-type: none"> -Esguinces -Heridas -Fracturas -Lesiones -Muerte 	<p>No correr en escaleras, usar el pasamano.</p> <p>Utilizar los elementos de protección personal y dispositivos de seguridad como cinturón de seguridad.</p> <p>Utilizar escalas portátiles acorde a las normas y colocarlas sobre superficies estables.</p> <p>No subirse en pisos, sillas, escritorios o cajones para acceder a niveles superiores.</p> <p>Mantener orden y aseo.</p> <p>Mantener superficies de tránsito libres de obstáculos.</p> <p>Utilizar cera antideslizante para limpieza.</p> <p>Mantener pisos libres de líquidos.</p>
3.- Golpes con y golpes contra	<ul style="list-style-type: none"> -Contusiones -Heridas 	<p>Mantener vías de tránsito libres de materiales, obstáculos u objetos sobresalientes.</p> <p>No sobrecargar cajones superiores de Kardex o cajoneras y no abrir más de un cajón a la vez.</p> <p>Señalizar puertas de vidrios colocando a lo menos a 1,40m. del suelo cintas visibles.</p>
4.- Contacto con la electricidad	<ul style="list-style-type: none"> -Shock eléctrico -Quemaduras -Muerte 	<p>No intervenir equipos, máquinas o sistemas eléctricos.</p> <p>La reparación de artefactos eléctricos debe ser realizada por personal clasificado y autorizado.</p> <p>Evite recargar enchufes .No usar triples o ladrones de corriente.</p> <p>Para desconectar un equipo tire del enchufe y no del cable.</p> <p>Denunciar de inmediato a la jefatura directa cuando existan cables o enchufes en mal estado.</p>

5.- Contacto con elementos cortantes o punzantes	-Heridas -Contusiones	<p>Eliminar o mantener debidamente protegidos los elementos cortantes.</p> <p>Utilizar correctamente los cuchillos retráctiles.</p> <p>No sacar corchetes con las manos.</p> <p>Usar guantes cuando manipule elementos cortantes.</p>
6.- Exposición prolongada Radiación UV-B, UV-A	-Quemaduras solares - Deshidratación - Cáncer de piel - Cataratas a nivel ocular - Fotoenvejecimiento de la piel	<p>Se debe evitar la exposición al sol entre las 10:00 horas y las 17:00 horas.</p> <p>Se debe beber al menos 2 litros de agua durante el día.</p> <p>Se deben utilizar los elementos de protección personal cuando se esta expuesto al sol (cubre nuca, gorros, lentes con filtro UV y fotoprotector solar)</p>

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 LEY DE SILLA

ARTÍCULO 74°: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2.951 SODIMAC S.A. mantiene en sus Tiendas, y dependencias, salas habilitadas para el descanso de los dependientes de cada una de ellas, las cuales cuentan con un número suficiente de sillas, a fin de que sus colaboradores hagan uso de ellas durante sus periodos de descanso.

TÍTULO XIV DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 75°: 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 la Compañía.

ARTÍCULO 76°: 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.

TÍTULO XV CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN

ARTÍCULO 77°.- Sodimac S.A. cuenta en sus dependencias con un circuito cerrado de televisión con el objeto de prevenir y evitar la comisión de ilícitos al interior de ella, así como para garantizar la seguridad del personal que realiza sus funciones en sus dependencias.

El circuito cerrado de televisión (cctv) tiene por objeto monitorear áreas generales de la empresa. Por ello, se garantiza a los Trabajadores el resguardo a sus derechos fundamentales.

ARTÍCULO 1° TRASITORIO: 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 cada dos años.

DISTRIBUCIÓN:

- *Autoridad Sanitaria*
- *Dirección del Trabajo*
- *Trabajadores de la Compañía*
- *Sindicato*
- *Comité Paritario de Higiene y Seguridad*

TITULO XV 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 **1 de Enero de 2014**.

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.

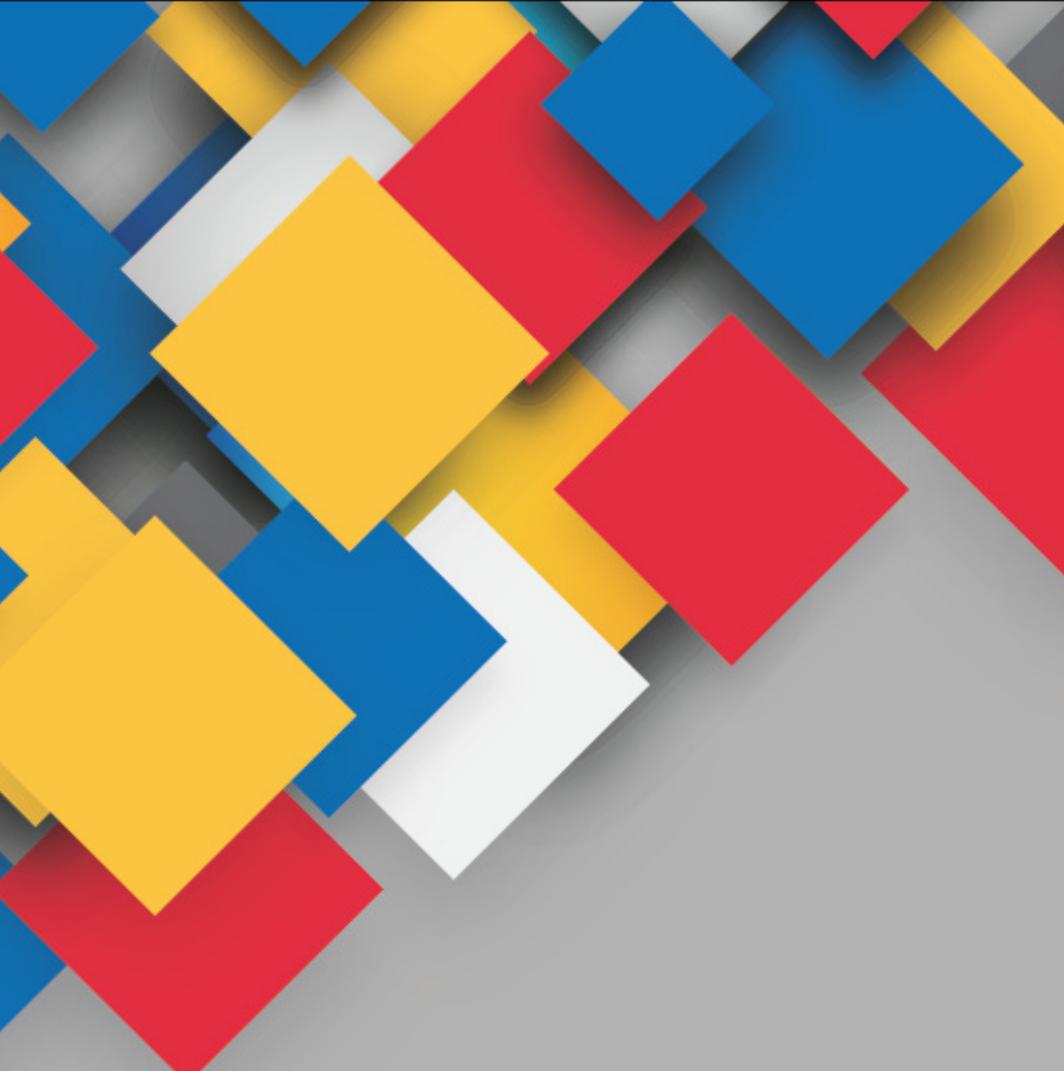
A cada trabajador se le entregará gratuitamente una libreta que contenga su texto íntegro, bajo la firma facsímil del empleador o de quien lo represente y con el timbre de la Compañía.

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: _____



**GERENCIA DE PERSONAS
SODIMAC S.A.**

AVDA. EDUARDO FREI MONTALVA N° 3092
TELÉFONO: (56-2) 27381760
RENCA - SANTIAGO