

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO I AMBITO DE APLICACION, GENERALIDADES

ARTICULO 1°

El presente Reglamento Interno es el conjunto de normas e instrucciones que regulan las relaciones laborales y precisa las obligaciones y prohibiciones entre A NOVO ANDES S.A. y sus trabajadores, fijando las condiciones generales de trabajo e informando a estos acerca de los derechos que les asisten. Asimismo, se refieren a la higiene y seguridad, estableciendo las modalidades relativas a la permanencia y vida en las dependencias de la empresa matriz y sucursales existentes en las diversas localidades del país.

Las normas que se contienen en el presente Reglamento se aplican a todos los trabajadores que se desempeñen en la empresa, sin perjuicio de las demás a que se encuentran sujetos y que emanan directamente de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o contratos individuales o colectivos de trabajo.

Los trabajadores de la empresa tienen la obligación de conocer las disposiciones del presente Reglamento y de cumplirlas adecuadamente. Esta obligación se extiende a las circulares y demás órdenes internas que lo complementan.

TITULO II INDIVIDUALIZACION Y REQUISITOS DE INGRESO A LA EMPRESA

ARTICULO 2°

Todo postulante a un cargo en la empresa, se someterá al proceso de selección que ésta determine y deberá presentar los documentos que le sean solicitados. Para ingresar como trabajador a la empresa deberá:

- a) Ser mayor de 18 años de edad.
- b) No haber sido condenado por crimen o simple delito.
- c) Cumplir con los requisitos de estudios establecidos para el cargo que se postula.
- d) Tener salud compatible para el desempeño de las funciones propias de dicho cargo, y
- e) Presentar los documentos que certifiquen la experiencia de ingreso fijada para el cargo a que se aspira.

ARTICULO 3°

Toda persona que haya sido seleccionada para ingresar como trabajador de la empresa, deberá llenar una Ficha de Ingreso de Personal que le será proporcionada para tal efecto, acompañado los documentos que a continuación se indican, sin perjuicio de otros que le sean eventualmente solicitados en circunstancias específicas:

- a) Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- b) Curriculum vitae con foto reciente.
- c) Certificados de estudios, nacimiento y, cuando corresponda, situación militar.
- d) Certificado de antecedentes.
- e) Certificado de trabajos anteriores.
- f) Certificado de afiliación a una Administradora de Fondos de Pensiones, cuando fuere procedente.
- g) Informar si está afiliado a Fonasa o Isapre (en este caso debe informar cotización pactada).
- h) Certificado de Registro Civil y de nacimiento en caso de cargas familiares que pretende invocar, "uso exclusivo asignación familiar".

ARTICULO 4°

Si una vez ingresado el trabajador a la empresa se comprobare que ha presentado documentos falsos o adulterados se procederá a poner término inmediato al contrato de trabajo, según la causal primera del artículo 160 del Código del Trabajo.

ARTICULO 5°

Toda variación que se produzca en alguno de los antecedentes personales que el trabajador indicó en su ficha de ingreso, éste deberá comunicar a la empresa, acompañando los certificados pertinentes cuando así corresponda.

ARTICULO 6°

Dentro de los 15 días siguientes a la incorporación del trabajador, el contrato de trabajo deberá hacerse constar por escrito y se firmará en dos ejemplares, quedando uno en poder del trabajador y el otro en poder de la empresa.

ARTICULO 7°

El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha de contrato.
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza del servicio y lugar o ciudad en que se realizará este.
- d) Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que el trabajador esté sujeto a un sistema de trabajo por turnos, en cuyo caso se acogerá a lo dispuesto en este reglamento.
- f) Plazo de contrato, y
- g) beneficios adicionales que suministre el empleador como movilización u otra prestación en especies o servicios.

ARTICULO 8°

Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

Si los antecedentes personales del trabajador incluidos en el contrato experimentasen alguna modificación, éstas deberán ser puestas en conocimiento de la empresa para los fines pertinentes, acompañando los certificados que en cada caso correspondan.

El empleador podrá alterar unilateralmente y por causa justificada la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador. El trabajador podrá reclamar de esta decisión ante la Dirección del Trabajo.

TITULO III JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS

ARTICULO 9°

Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato de trabajo. Por regla general, la jornada ordinaria de trabajo no podrá exceder de 45 horas semanales distribuidas de lunes a viernes o de lunes a sábado. La distribución de esta jornada estará indicada en los respectivos contratos individuales de trabajo.

Cuando exista personal que en conformidad a las disposiciones vigentes, esté sujeto a un régimen de trabajo que, por naturaleza, incluya los días domingo y festivos, será obligación de las respectivas jefaturas confeccionar los turnos de descanso e informarlos oportunamente a RR HH.

Podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo. El trabajador podrá reclamar de esta decisión ante la Dirección del Trabajo, si considera que está menoscabado.

Podrá excederse la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en marcha normal de los trabajos, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables. Estas circunstancias serán calificadas por la empresa y las horas trabajadas en exceso se pagaran como extraordinarias.

Los trabajadores de la empresa, deberán cumplir dependiendo de las condiciones individuales de Contrato de Trabajo y de su cargo, los siguientes turnos que se realizan en los Sitios:

Turno A: De lunes a viernes de 09:00 a 19:00 hrs., con una hora para descanso, la que no se considerará como trabajada.

Turno B: De lunes a viernes de 21:00 a 07:00 hrs., con una hora para descanso, la que no se considerará como trabajada.

Los trabajadores que prestan sus servicios en instalaciones de clientes, deberán cumplir la jornada laboral que determine el cliente.

ARTICULO 10°

Todo permiso del trabajador para no asistir al trabajo, para postergar la hora de entrada, para anticipar la hora de salida o para ausentarse por cualquier tiempo durante la jornada, el trabajador deberá solicitarlo por escrito a su Jefe directo, quién podrá rechazarlo o autorizarlo, estableciendo en este último caso su duración. Los permisos no darán derecho a remuneración, salvo acuerdo contrario.

ASISTENCIA

ARTICULO 11°

Todos los trabajadores de la empresa deberán registrarse diariamente en el "Libro de asistencia", "Tarjeta de reloj control" u otro medio que la empresa haya designado para ese efecto, cuatro veces en el día: llegada a la empresa, ida a colación, regreso de colación y salida de la empresa, para cumplir con la jornada de 45 horas semanales, de acuerdo a su contrato de trabajo.

ARTICULO 12°

Quedan exceptuados de la obligación en el artículo anterior únicamente los Gerentes, Jefes de Departamento y Supervisores; estos últimos a arbitrio del Gerente General.

ARTICULO 13°

Las marcas o anotaciones registradas en las tarjetas de asistencia no podrán alterarse por ningún motivo. Si por circunstancias especiales o por algún error en la marca o anotación en la tarjeta, sólo podrá hacer la rectificación necesaria, el Jefe de Recursos Humanos o en su defecto el Jefe inmediato del trabajador, además deberá llevar la firma del trabajador y el Jefe que autorizó.

ARTICULO 14°

No se considerará como trabajado el tiempo que no aparezca marcado o anotado en la tarjeta de asistencia, y no podrá alegarse excusa alguna por tiempo trabajado que no aparezca debidamente anotado o registrado en la mencionada tarjeta del trabajador. La empresa descontará de la remuneración del trabajador el día que no aparezca timbrado o regularizado cuando corresponda.

ARTICULO 15°

Cada Jefe de Sección velará que los trabajadores a su cargo no se presenten con atrasos indebidos a su puesto de trabajo, después de haber marcado su tarjeta; esto significa que el tiempo que transcurra entre la llegada del trabajador a la empresa y el encontrarse en sus labores propiamente tales, debe ser el estrictamente razonable.

ARTICULO 16°

El trabajador que haga suplantación al marcar por otro la tarjeta de reloj control o hacer en ésta alteraciones de cualquier forma, será sancionado en la forma que lo señala éste Reglamento.

ARTICULO 17°

Para que los trabajadores puedan permanecer en el recinto de la empresa trabajando horas extraordinarias primero el trabajador deberá tener debidamente firmado "El pacto de horas extras que exige la Ley", además, deberá existir la correspondiente autorización de Gerencia solicitando éstas horas extraordinarias, la cual deberá indicar el N° de horas y el motivo por el cual se otorga.

Las autorizaciones de horas extraordinarias deberán ser extendidas por el respectivo Jefe de Sección con V°B° de Gerencia y comunicarlas al Jefe de Recursos Humanos.

ARTICULO 18°

Todo trabajador que no cuente con la autorización para trabajar horas extraordinarias, no podrá permanecer en la empresa después de su jornada de trabajo ordinaria.

TITULO IV HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 19°

Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente si fuese menor. Las horas trabajadas en exceso de la jornada ordinaria, en domingos y festivos, se considerarán extraordinarias, sólo si con ellas se excede al máximo de la jornada ordinaria semanal.

ARTICULO 20°

Las horas que de acuerdo a la legislación vigente tengan el carácter de extraordinarias, se pagarán en la forma estipulada en el contrato individual de trabajo. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de atrasos o de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

ARTICULO 21°

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito en el contrato de trabajo o en un anexo a éste. No obstante a falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso a la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

ARTICULO 22°

La liquidación y pago de las horas extraordinarias deberán hacerse conjuntamente con el pago del respectivo sueldo. El derecho al reclamo del pago de horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses contado desde de la fecha en que éstas debieron pagarse.

TITULO V REMUNERACIONES

ARTICULO 23°

Los trabajadores recibirán como remuneración el sueldo base, la gratificación, bonificaciones y beneficios establecidos en sus respectivos contratos individuales o colectivos de trabajo.

Las remuneraciones en dinero se reajustarán en la forma y en los períodos que se indican en los contratos individuales de trabajo, según corresponda, sin prejuicios de las modificaciones de carácter individual que aplique el empleador por sí o por acuerdo entre las partes.

ARTICULO 24°

El pago de las remuneraciones mensuales se hará a más tardar el último día hábil del mes respectivo, en el lugar que el trabajador preste sus servicios y dentro de la hora siguientes al término de la jornada.

ARTICULO 25°

La gratificación de carácter mensual, se pagará conforme al monto y modalidades establecidos en el Código del Trabajo.

ARTICULO 26°

La empresa deducirá de las remuneraciones los impuestos que gravan, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones o instituciones de previsión o con organismos públicos. Sólo con acuerdo del empleador y el trabajador, el que debe contar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

Asimismo se deducirán las multas autorizadas en el título XII de este Reglamento.

ARTICULO 27°

Junto con el pago de las remuneraciones, la empresa entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado, la relación de los pagos y de los

descuentos que se le han practicado. Será obligación del trabajador, devolver debidamente firmado en señal de conformidad, la copia del comprobante de liquidación de la remuneración. Si el trabajador objetase la liquidación, deberá hacerla verbalmente o por escrito a su jefatura directa o al Departamento de Recursos Humanos, el cual revisará los antecedentes y si hubiese lugar, practicará una reliquidación a la brevedad posible cancelando las sumas correspondientes.

TITULO VI OBLIGACIONES

ARTICULO 28°

Es obligación del trabajador dar estricto cumplimiento a las obligaciones emanadas de su contrato individual de trabajo y de aquellas que se encuentran establecidas en el presente Reglamento, el trabajador deberá:

- a) Ser respetuoso con sus superiores y observar las órdenes que éstos le impartan.
- b) Ser cortés con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con todas las personas que concurran a las instalaciones de la empresa. Mantener un vocabulario acorde a la categoría de trabajador de la empresa sin proferir palabras soeces (términos vulgares o groseros) que pueden generar incomodidad y afectar negativamente el clima laboral en la empresa.
- c) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de cada área o sector.
- d) Dar aviso inmediato a sus Jefes de las pérdidas, deterioros y desperfectos que sufran los equipos o los elementos que estén a su cargo o que son de uso público, proporcionados por la empresa.
- e) Dar aviso a su superior inmediato de aquellos hechos irregulares de los que tengan conocimiento y que puedan significar daño o desmedro a los bienes de la empresa, o que constituya un riesgo de accidente.
- f) Presentarse y retirarse del trabajo en el horario estipulado en su respectivo contrato individual de trabajo o anexo que se encuentre vigente. Los atrasos reiterados y ausencias al trabajo darán lugar al término del contrato de trabajo. Se entenderá por atraso el ingreso al puesto de trabajo después de la hora determinada en el contrato de trabajo y por atrasos reiterados, la concurrencia de tres o más atrasos en la semana y/o de seis o más en el mes, habiéndose acumulado por éstos, veinte o más minutos.
- g) Registrar diariamente su hora de entrada, colación y salida en las tarjetas de control de asistencia u otro medio establecido por la empresa para dicho efecto, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 33° del código del trabajo.
- h) Avisar a su jefe directo, a través de medio telefónico los casos de enfermedad u otras causas que le impidan concurrir a la empresa a cumplir con su jornada laboral. En caso de enfermedad que dure más de dos días, las inasistencias deberán justificarse sólo con licencia médica, que deberá el trabajador presentar al departamento de Recursos Humanos en un plazo máximo de dos días hábiles contados desde la fecha inicio del reposo.
- i) Guardar la más absoluta reserva sobre todos aquellos asuntos que por su naturaleza, oportunidad o circunstancia tengan el carácter de confidencial, referidas a instituciones internas de la empresa, a su patrimonio intelectual, sus negocios e informaciones relativas a las personas naturales o jurídicas que intervengan en ellos.
- j) Restituir en buen estado al término del contrato de trabajo, las herramientas, los elementos de seguridad, inventarios de repuestos, etc., que la empresa le hubiese proporcionado, como asimismo todas las credenciales que al término de sus servicios estuviesen en su poder.
- k) Aceptar y respetar los procedimientos definidos por la empresa para revisión personal y de casillero, al ingreso como a la salida de las instalaciones de la empresa, donde el trabajador deberá pasar por arco detector de metales, revisión física con paleta detector de metales, dejar a

la vista todos sus objetos personales para que un guardia de seguridad los observe, revisión de casilleros y otro que la empresa defina para un mejor control en forma aleatoria. El trabajador que sea sorprendido con cualquier especie (equipos, repuestos, herramientas, chips, etc.) de propiedad de la empresa, será considerado como causa grave y se tomarán las medias legales que correspondan para el término de su contrato de trabajo.

- l) Cumplir estrictamente con el procedimiento designado por la empresa, para todo el personal que tiene asignado uso de uniforme (personal en sucursales de clientes) o ropa de seguridad.
- m) Ordenar y mantener la limpieza de su lugar de trabajo y lugares que son de uso común en la empresa.
- n) Los Colaboradores que tengan cargos de supervisión y trabajadores bajo su dependencia, como Jefes, Supervisores y Líderes, deberán velar por la seguridad personal, durante la permanencia de ellos en las instalaciones de la empresa.
- o) El trabajador deberá hacerse responsable de las pérdidas de equipos, mermas y deterioros intencionales o del patrimonio de la empresa, en el que haya participado el trabajador y que sea comprobado por la empresa y testigos. La empresa perseguirá en el tribunal que corresponda la cancelación de los costos para quienes resulten responsables de esta falta grave.
- p) Participar en los programas de capacitación que determina la empresa. A solicitud de la empresa, esta participación podrá ser como alumno o relator.

La omisión de cualquiera de los puntos detallados en este artículo, se considerará "Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo", pudiendo el empleador acogerse a lo dispuesto en el artículo N° 160 del Código del Trabajo, respecto a la terminación del contrato de trabajo, en caso que acredite debidamente alguna contravención a lo dispuesto en este artículo.

TITULO VII PROHIBICIONES

ARTICULO 29°

Además de las prohibiciones que emanan de la naturaleza misma del contrato individual de trabajo, queda terminantemente prohibido a todos los trabajadores de la empresa:

- a) Recibir o pagar dinero efectivo o cheques de los clientes, sin estar expresamente autorizado para este efecto.
- b) Trabajar horas extraordinarias sin autorización previa y expresa del Jefe directo y sin haber firmado el "Pacto de horas extraordinarias".
- c) Ocuparse durante la jornada de trabajo de negocios o asuntos personales ajenos a su trabajo, atender personas extrañas al movimiento de la empresa, salvo que estuviera expresamente autorizado a permanecer en el trabajo o realizar tiempo extraordinario por este efecto.
- d) Ocupar para sí o facilitar a terceros ajenos a la empresa materiales, equipos, repuestos, programas computacionales, herramientas o instrumentos de ésta; como asimismo cualquier otro bien que constituya propiedad intelectual de la empresa o de sus proveedores.
- e) Conducir vehículos de la empresa sin tener autorización de su Jefatura para ello o con la debida licencia de conducir al día.
- f) Transportar en vehículos de la empresa a familiares u otras personas ajenas a ella, como asimismo ocupar los vehículos destinados al servicio de la empresa, en gestiones personales u otras actividades similares.
- g) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas o drogas en los lugares de trabajo, en horario laboral, o ejercer en la empresa actividades comerciales ajenas a los intereses de la empresa.
- h) Participar en actividades o encontrarse a sabiendas involucrados en hechos y acciones que comprometa el prestigio o imagen de la empresa o de sus clientes.
- i) Hacer negocios con la empresa, tener un negocio personal, como asimismo prestar servicios contractuales o profesionales a personas naturales o

- jurídicas en materia relacionada con el giro de la empresa, con el objeto de evitar conflicto potencial de intereses.
- j) Servir de intermediario entre la empresa y sus proveedores.
- k) Tomar parte en negocios valiéndose de antecedentes que se hayan conocido con ocasión del desempeño de sus funciones, si con ello se lesionan los legítimos intereses de la empresa o de sus clientes.
- l) Divulgar fuera de la empresa los negocios de los clientes o la información interna de la empresa de cualquier tipo. La naturaleza confidencial de los negocios empresariales requiere que las relaciones de los clientes con la empresa sean tratados con reserva, no permitiéndose ninguna infracción a éste respecto. El trabajador deberá ajustarse en el desempeño de su cargo a las facultades que le correspondan, de acuerdo con los reglamentos, prácticas de la empresa e instrucciones de la Gerencia o Jefes superiores, sin extralimitarse en dichas facultades, ni tomándose otras que no le correspondan. Deberá guardar la más absoluta reserva de los negocios que directa o indirectamente se relacionen con la empresa y deberá abstenerse de responder, sin previa consulta con su jefe inmediato, cuando se le formulen consultas sobre operaciones realizadas o sobre asuntos que puedan originar responsabilidades o perjuicios para la empresa o para sus clientes.
- m) Celebrar durante las horas de trabajo reuniones que no estén expresamente autorizadas por Gerencia.
- n) Realizar el trabajo lento o descuidado, que afecte la producción en forma intencionada, negarse a trabajar sin causa justificada en la faena o labor que le asigne o encomiende el Jefe Inmediato. Negarse a acatar las órdenes e instrucciones de sus jefes inmediatos en forma reiterada y sin causa justificada.
- o) El personal femenino no podrá usar calzado con taco extremadamente alto (sobre 5 cms.), con el objetivo de protegerlo de torceduras o caídas en las escaleras e instalaciones de la empresa.
- p) Queda estrictamente prohibido a los trabajadores de la empresa 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 estos efectos una conducta de acoso sexual.
- q) Portar armas de cualquier clase en las instalaciones de la empresa, agredir de hecho o de palabra a jefes, supervisores, compañeros de trabajo, clientes o cualquier persona interna o externa a la empresa, de igual forma alentar o provocar riñas entre ellos, y ser el causante de problemas que afecten el clima laboral entre compañeros.
- r) Debido a que dificulta y hace lenta la revisión personal de los trabajadores a la salida de la jornada laboral, queda estrictamente prohibido a los trabajadores, ingresar parkas grandes, bolsos, mochilas, y paquetes al interior de la empresa o departamentos operacionales, ya que a la salida deben mostrarse a los guardias de seguridad y/o Jefes. Todos estos objetos deben quedar guardados en los casilleros (lokeros) destinados para estos efectos.
- s) De la Seguridad de la Información: La empresa considera la información como un recurso tecnológico y uno de sus activos más importantes, para salvaguardar este activo y no exponerlo a riesgos, la empresa establece las siguientes normas y procedimientos de seguridad de la información, a las que deben adherirse todos los trabajadores. Por lo anterior, queda estrictamente prohibido para el trabajador:
- Usar el correo electrónico de la empresa para fines personales. Los Computadores y el correo electrónico de la empresa son de propiedad de A Novo Andes S.A. y el trabajador sólo debe utilizarlo para cumplir con el desempeño de la labor asignada, por lo anterior, la empresa copia todos los correos a una carpeta de gerencia, la que es revisada en forma esporádica.
 - Instalar en los computadores, softwares ilegales o sin licencia, que no hayan sido autorizados por el Departamento de Informática.

- El trabajador no puede acceder o utilizar computadores haciendo uso indebido de identificación de usuario, u obtener la clave maliciosamente y acceder a información de correos, datos restringidos o confidenciales de la empresa.
- Se considera falta grave, utilizar el correo electrónico de la empresa para envíos masivos o cadenas de mails con información ajena a la empresa, que bloqueen el servicio. Se prohíbe al trabajador, utilizar los computadores o el correo de la empresa para enviar o bajar archivos con fotos o videos pornográficos.
- Queda estrictamente prohibido al trabajador usar computadores de la empresa durante la jornada laboral, en páginas Chats, Facebook, Messenger, Correos personales, u otras páginas de Internet, ajenas a las funciones para las que fue contratado.

La omisión de cualquiera de los puntos detallados en éste artículo, se considerará "Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo", pudiendo el empleador acogerse a lo dispuesto en el artículo N° 160 del Código del Trabajo, respecto a la terminación del contrato de trabajo, en caso que acredite debidamente alguna contravención a lo dispuesto en este artículo.

TITULO VIII SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ARTICULO 30°

Todo el personal deberá conocer y cumplir íntegramente las disposiciones que sobre la materia se encuentran contenidas en el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo que se incluye como Anexo I, las que se considerarán parte integrante del presente Reglamento para todos los efectos legales.

TITULO IX FERIADO

ARTICULO 31°

Para los efectos de que los trabajadores soliciten a la empresa hacer uso de su feriado anual, éste deberá solicitar al departamento de Recursos Humanos un formulario denominado "Comprobante de Feriado", que el trabajador deberá llenar en duplicado y presentarlo al Jefe inmediato para que éste lo autorice y firme, luego deberá hacerlo llegar al departamento de Recursos Humanos, con una anticipación no inferior a un mes de la fecha en que desea iniciarlo.

ARTICULO 32°

El "Comprobante de Feriado" será aprobado en caso de no existir inconvenientes de orden interno; en caso de no ser autorizado, se convendrá con el interesado otra fecha de inicio que en lo posible será más cercana a la que solicitó primitivamente. De la nueva fecha convenida se dejará constancia escrita al pie de la solicitud duplicada de la cual se entregará un ejemplar al interesado.

ARTICULO 33°

El departamento de Recursos Humanos dará curso a la solicitud una vez aprobada y verificados todos los antecedentes involucrados en ella.

ARTICULO 34°

Los Jefes de departamento no deberán autorizar reintegros al trabajo de trabajadores que estén haciendo uso de su feriado anual; en consecuencia, el trabajador que haya solicitado e iniciado su feriado estará obligado a hacer uso de él.

ARTICULO 35°

Los trabajadores que tengan periodos de feriado pendientes, deberán hacer uso de ellos en orden cronológico de años, y de acuerdo a la factibilidad con que la empresa pueda otorgarlos.

ARTICULO 36°

Los trabajadores podrán acumular hasta dos periodos anuales consecutivos de feriados, siempre que exista acta entre la empresa y el dependiente, acta de la cual se enviará copia a la Dirección del Trabajo.

En el caso de no pactarse la acumulación de hasta dos feriados mediante la extensión de acta, aquellos periodos por los cuales un trabajador no haya hecho uso de feriado, quedarán pendientes para el solo efecto del pago de la indemnización que proceda al momento del término de servicios del dependiente, ya sea por retiro voluntario, despido o jubilación.

ARTICULO 37°

El feriado podrá fraccionarse de común acuerdo mediante acta suscrita entre el trabajador y la empresa sobre el exceso de diez días hábiles.

En caso que el trabajador deseara acogerse a esta franquicia, deberá dejarlo expresamente manifestado en el Comprobante de feriado Anual que presentare.

ARTICULO 38°

El feriado no será compensable en dinero, salvo que, teniendo el trabajador los requisitos para hacer uso de él, dejare de pertenecer a la empresa por cualquier causa sobreviviente, en el carácter de indemnización.

En todo caso la indemnización a pagar será proporcional a los días de feriado a que el trabajador tuviera derecho.

ARTICULO 39°

Para los efectos de los días con derecho a feriados progresivos, deberán acreditarse los años trabajados con otros empleadores mediante documentación fehaciente, en forma oportuna, esto es, con anterioridad a la petición de feriado.

El derecho a feriado progresivo por años trabajados a otros empleadores no acreditados, lo perderá el trabajador.

ARTICULO 40°

Los periodos anuales para los efectos del derecho a feriado de los trabajadores se consideran sucesivamente a partir de la fecha de ingreso a la empresa.

TITULOS X LICENCIAS MEDICAS

ARTICULO 41°

El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso a su jefatura por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad. El trabajador o cualquier otra persona en su nombre, deberá presentar al empleador el formulario de licencia médica, con la certificación extendida por el profesional correspondiente dentro de un plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de inicio del reposo. Será de responsabilidad de cada trabajador requerir la colilla de recepción, debidamente fechada y timbrada por la empresa.

LICENCIA DE MATERNIDAD

ARTICULO 42°

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un periodo de seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones [cancelado por el organismo de salud al que esté afiliada], de las que se descontarán únicamente las leyes sociales y descuentos legales correspondientes, lo anterior de acuerdo a la legislación vigente.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedades debidamente comprobadas, que deberá justificarse a través de una licencia médica. La trabajadora deberá comprobar y acreditar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona, que entregará al empleador al enterarse del suceso.

ARTICULO 43°

Si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho al empleador con el correspondiente certificado médico.

Con todo, está prohibido, de acuerdo el art. 202 del Código del Trabajo, a la mujer embarazada desarrollar labores que:

- a) La obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- b) Ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer de pie largo tiempo;
- c) El trabajo nocturno;
- d) Se realice horas extraordinarias de trabajo y,
- e) La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

ARTICULO 44°

La madre trabajadora goza de fuero laboral que se inicia desde el primer día del embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad postnatal. Durante el periodo de fuero el empleador no podrá poner término al contrato de trabajo de una trabajadora acogida a él sin autorización expresa del Juez competente, quien sólo procederá a concederlo en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del artículo 159 y en las del artículo 160 del Código del Trabajo.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo sin autorización del respectivo Tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona para que la trabajadora se reintegre a su trabajo, siempre que la afectada no tuviere ya derecho a subsidio.

ARTICULO 45°

Todo establecimiento que ocupe veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberá tener y mantener salas anexas e independientes del local de trabajo o convenio con una sala cuna, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén trabajando.

Estas salas, llamadas salas cuna, deben tener las especificaciones técnicas y las normas de funcionamiento que señale la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

La Dirección del Trabajo, con informes favorables de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, podrá autorizar otro tipo de solución para el problema de la madre trabajadora.

ARTICULO 46°

La madre trabajadora tendrá además, derecho:

- a) Permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante certificado médico y visto bueno del servicio que otorga el subsidio.
- b) A dos porciones de tiempo, en que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajados efectivamente para los efectos del pago de sueldo, cualquiera que sea el sistema de remuneración. Este tiempo estará destinado únicamente a que la madre dé alimento a su hijo.

PERMISOS

ARTICULO 47°

Se entiende por permiso la autorización que otorga la empresa a un trabajador para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de jornada ordinaria de trabajo. Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneración, según lo determine la Gerencia.

ARTICULO 48°

Para los efectos de solicitar permiso el trabajador deberá solicitar por escrito en el formulario denominado "Solicitud/Autorización" a su Jefe inmediato. En el caso que el permiso sea para ausentarse dentro de la jornada de trabajo, el Jefe inmediato estará facultado para resolver y autorizar dicho permiso.

En el caso que el permiso solicitado sea superior a una jornada completa de trabajo, esto es superior a un día, el Jefe inmediato deberá, en caso de estar de acuerdo de aprobar la solicitud, remitirla al departamento de Recursos Humanos para la autorización definitiva.

ARTICULO 49°

Los permisos por más de un día, podrán compensarse con horas extraordinarias o imputarse al feriado anual del trabajador.

ARTICULO 50°

El permiso solicitado por muerte del cónyuge o hijo será de dos días, dejándose la posibilidad de aumentar el número de días, al arbitrio de la Gerencia y autorizar la compensación con días pendientes por feriado legal.

TITULO XI CONSULTAS, SUGERENCIAS, PETICIONES Y RECLAMOS

ARTICULO 51°

Toda consulta, reclamo, petición o sugerencia deberá efectuarse al Jefe directo, Gerente de Área, según corresponda. Las respuestas que dé el empleador a las consultas planteadas en el inciso precedente podrán ser verbales o mediante cartas individuales o notas circulares, pudiendo acompañar a ella los antecedentes que la empresa estime necesario para la mejor información de los trabajadores.

TITULO XII SANCIONES Y MULTAS

ARTICULO 52°

Cualquier acto que signifique infringir las disposiciones del presente Reglamento o el no cumplimiento de las normas e instrucciones de seguridad, será sancionado por el jefe superior respectivo, de acuerdo a la gravedad de la infracción, con amonestación verbal, amonestación por escrito o multas que no podrán exceder del 25% de la remuneración diaria del trabajador.

El trabajador afectado por la aplicación de una multa podrá reclamar por escrito ante el superior jerárquico de la jefatura que le impuso la sanción, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del momento en que esta le haya sido notificada. El superior jerárquico podrá solicitar las informaciones verbales o escritos que estime pertinentes, debiendo resolver la cuestión en el plazo de 15 días hábiles contados desde la interposición del reclamo.

De la multa aplicada por la empresa podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Lo recaudado por concepto de multas se destinará a incrementar los fondos de bienestar de la empresa para sus trabajadores o en su defecto al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo. Lo dispuesto en los incisos precedentes es sin perjuicio de que apliquen las normas de terminación del contrato de trabajo a que se refiere el título siguiente.

TITULO XIII TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 53°

Los trabajadores quedaran sujetos al régimen de terminación individual del contrato de trabajo previsto en la legislación laboral vigente o las que se dicten en el futuro.

TITULO XIV DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 54°

El presente reglamento interno comenzará a regir a contar de 30 días de su publicación y se pondrá en conocimiento del personal en cada área de trabajo con la misma anticipación. Además, a cada trabajador se le entregará gratuitamente un ejemplar impreso del texto de este Reglamento Interno. Asimismo, una copia será remitida al Ministerio de Salud y otra a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo. Las modificaciones que se introduzcan a este reglamento se sujetan también a lo dispuesto en los incisos precedentes.

ARTICULO 55°

El presente Reglamento, que se entenderá forma parte de los respectivos contratos individuales de trabajo para todos los efectos legales y contractuales, tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente por periodos iguales y sucesivos si no se formularon observaciones a lo menos con 30 días de anticipación a la respectiva fecha de vencimiento.

ANEXO I: Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo

PREAMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la empresa A Novo Andes S.A. que el presente Reglamento se ha establecido en cumplimiento de lo dispuesto en el Código del Trabajo, en el Art. 67 de la Ley N°16.744 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

El art. 67 de la Ley N°16.744 establece: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multa de los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan las obligaciones que se 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 art. 157 del Código del Trabajo; el destino de los mismos se regirá por el art. 20 del D.S. N° 40".

La Prevención contra riesgos de accidentes del trabajo, enfermedades profesionales requiere que tanto la empresa como los trabajadores realicen una acción conjunta en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades profesionales.

La empresa, al poner en vigencia este Reglamento, lo hace para obtener mejores condiciones de trabajo y espera que éstas disposiciones sean acatadas, además se pide la colaboración en ideas, sugerencias y en el fomentar una conciencia de seguridad generando así un beneficio para todos.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°

Los trabajadores de la empresa quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y de sus Decretos Complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, como a las normas del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del organismo de los servicios de salud, del comité paritario y del departamento de prevención de riesgos.

ARTICULO 2°

Definiciones: Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Trabajador:** Toda persona que en cualquier carácter preste servicios a la empresa y por los cuales reciba remuneración.
- b) **Empresa:** Entidad empleadora que contrata los servicios del Trabajador.
- c) **Jefe Inmediato:** Persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.
- d) **Riesgos profesionales:** Los riesgos a que esta expuesto el Trabajador y que pueden provocarle un accidente o enfermedad profesional definido expresamente en los Art. 5 y 7 de la Ley N° 16.744.
- e) **Equipo protección personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **Accidente de trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- g) **Accidente de trayecto:** Es el ocurre en el trayecto directo de ida y regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada y salida del trabajo. Además, de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditado ante el respectivo organismo administrador mediante el respectivo parte de carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- h) **Organismo administrador:** Nos regulamos a través de la ACHS.
- i) **Comité Paritario:** El grupo de 3 representantes patronales y 3 laborales destinados a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial en conformidad con el Decreto Supremo N°54 del Ministerio del Trabajo y sus modificaciones posteriores.

- j) Normas de Seguridad: el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del organismo administrador.

ARTICULO 3°

El personal que sea contratado para desempeñarse como conductor de algún vehículo de la empresa, deberá ser sometido a exámenes especiales de carácter técnico y médico.

ARTICULO 4°

El Jefe directo investigará los accidentes del trabajo para determinar sus causas y evitar repetición e informará de ello al departamento de Prevención de Riesgos con copia al Comité Paritario de Higiene y Seguridad y será obligación de éste tramitar y poner en práctica las medidas de prevención que origine la investigación.

ARTICULO 5°

El Jefe directo y todo aquel que tenga personal a su cargo, velará para que el lesionado sea enviado a un policlínico, posta o establecimiento asistencial de salud y se atenderá a la decisión del profesional que lo atienda.

ARTICULO 6°

El trabajador accidentado no podrá reintegrarse a sus laborales después de un accidente de trabajo sin la alta médica respectiva.

ARTICULO 7°

Los distintos niveles de mando y en general toda persona que tenga trabajadores a su cargo, son responsables directos que los trabajos se efectúen con máxima seguridad y de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.

TITULO XV DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO 8°

Todos los trabajadores de la empresa, estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad establecidos en el trabajo y principales riesgos relacionados con los trabajos a efectuar.

ARTICULO 9°

El Jefe directo deberá verificar que el personal a su cargo conozca las normas y reglamentos de seguridad, procedimientos de seguridad establecidos en el trabajo y principales riesgos relacionados con los trabajos a efectuar.

ARTICULO 10°

El Jefe directo deberá exigir y controlar el uso de los elementos de protección personal que hayan sido asignados al personal de su cargo.

ARTICULO 11°

El Jefe directo velará por el aseo y orden de su área de trabajo.

ARTICULO 12°

El Jefe directo deberá realizar inspecciones programadas de seguridad a su área de trabajo y ordenar las acciones correctivas emanadas de ellas.

ARTICULO 13°

El Jefe directo deberá sancionar las infracciones a las normas de seguridad.

ARTICULO 14°

La empresa adoptará todas las medidas tendientes a mantener condiciones sanitarias mínimas en los lugares de trabajo.

ARTICULO 15°

Todo trabajador esta obligado a registrar la hora exacta de entrada y salida de la empresa, por efecto de los posibles accidentes de trayecto.

ARTICULO 16°

A la hora señalada, el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que la empresa haya destinado para cada labor.

ARTICULO 17°

El trabajador deberá tener el equipo de protección que proporcione la empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en acto a su Jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección personal que se reciben son de propiedad de la empresa, por lo tanto no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto del lugar de trabajo.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

ARTICULO 18°

Los guantes, zapatos, botas, respiradores, protectores de oídos u otros elementos personales de protección, serán como su nombre lo indica, de uso personal prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

ARTICULO 19°

Todo trabajador deberá informar en el acto al Jefe inmediato, si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado solicitando su reposición y/o colaborando a repararle o ubicarlo.

ARTICULO 20°

Todo trabajador deberá mantener su área de trabajo limpia, en orden y despejada de obstáculos, además mantener salidas y puertas de escape expeditas.

ARTICULO 21°

Todo trabajador deberá dar cuenta inmediata a su Jefe directo de los accidentes que le ocurriesen.

ARTICULO 22°

Todo trabajador deberá seguir fielmente el tratamiento médico que se indicase, en caso de lesiones.

ARTICULO 23°

Todo trabajador deberá declarar en forma veraz y completa, en la investigación de accidentes del trabajo que ocurran o sea testigo.

ARTICULO 24°

Todo trabajador deberá conocer la ubicación de los equipos de extinción de incendios del área en la cual trabaja y comunicarle a su Jefe inmediatamente después de haber ocupado un extintor para su recarga.

ARTICULO 25°

Todos los trabajadores deberán informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecten o de cualquier elemento defectuoso en su trabajo, informando las situaciones peligrosas.

ARTICULO 26°

Los trabajadores que utilicen herramientas e instrumentos, deberán mantenerlas en perfecto estado y/o pedir el cambio de aquellas que están en mal estado.

ARTICULO 27°

Aquellos trabajadores que deban utilizar solventes u otros elementos peligrosos en sus actividades, deberán adoptar las medidas de protección y de seguridad que correspondan.

ARTICULO 28°

Los trabajadores autorizados para conducir vehículos de la empresa, deberán cumplir con las disposiciones de la Ordenanza del Tránsito, y estar instruidos en las normativas vigentes para las áreas donde circulen.

ARTICULO 29°

Cuando ocurra un amago o principio de incendio el trabajador debe tratar de apagarlo con los medios apropiados que disponga. Si no es posible deberá dar la alarma a objeto de que se adopten las medidas de control que el caso requiera.

ARTICULO 30°

Cuando ocurra un amago o principio de incendio el trabajador que se percate de ello, debe ceñirse estrictamente a lo indicado en los Procedimientos apropiados.

ARTICULO 31°

Los trabajadores deberán colaborar a evacuar con calma el lugar del siniestro.

ARTICULO 32°

El trabajador que padezca enfermedad o que note que se siente mal y que esto afecta su capacidad y pro ende su seguridad en el trabajo, deberá informar a su Jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiera.

ARTICULO 33°

Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

ARTICULO 34°

Los mismos avisos, carteles, afiches de seguridad deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

ARTICULO 35°

Todo trabajador deberá dejar constancia en Carabineros, dar cuenta a su Jefe inmediato o concurrir al hospital, policlínico o posta de primeros auxilios cuando le ocurra un accidente de trayecto. Si lo anterior no es posible, presentar dos testigos y los certificados de atención médica al Jefe administrativo.

ARTICULO 36°

Todo trabajador debe cuidar y mantener periódicamente los vehículos, maquinarias, herramientas, instalaciones e implementos de seguridad en buen estado.

ARTICULO 37°

Todos los trabajadores deben concentrarse en su trabajo, evitando descuidos que son una de las principales causas de accidentes.

ARTICULO 38°

Todo trabajador debe realizar sus labores de acuerdo a las instrucciones de sus Jefes y cualquier innovación de los procedimientos, deben realizarse con la autorización respectiva.

ARTICULO 39°

Antes de realizar una interrupción, puesta en marcha, reparación, desplazamiento o movimiento de vehículo y maquinaria en los lugares de trabajo, se debe informar al Jefe de área respectiva, quien informara al personal a su cargo para que ellos se encuentren debidamente prevenidos.

ARTICULO 40°

Todo trabajador debe mantener una actitud de permanente respeto a las diferentes labores de desempeño del personal.

ARTICULO 41°

Todo trabajador debe conocer la ubicación de las Salidas de Emergencia, Tableros de conexión de los equipos, de los elementos de seguridad y primeros auxilios y el uso adecuado de los elementos contra incendio.

ARTICULO 42°

El trabajador debe cooperar con el buen mantenimiento y limpieza de los servicios higiénicos.

ARTICULO 43°

El trabajador que ejerce el cargo de Supervisor tiene la responsabilidad de su área de trabajo y del personal a su cargo.

ARTICULO 44°

Cada vez que ocurra un accidente o un incidente, que implique o no una lesión a las personas, y/o que cause o pueda ocasionar graves daños a los bienes, el Supervisor respectivo deberá investigar y analizar sus causas para arbitrar las medidas que eviten su repetición. Para ello contará con asesoría del Experto en Prevención de la empresa, y del organismo administrador, cuando se requiera.

ARTICULO 45°

Todo trabajador accidentado o acogido a tratamiento por enfermedad profesional, debe integrarse a su trabajo una vez dado de alta por el Servicio Médico de la Asociación Chilena de Seguridad y presentar el Certificado que lo acredite, al Jefe directo, y este lo remitirá al Departamento de Recursos Humanos.

ARTICULO 46°

Es obligación del trabajador guardar mutuo respeto a sus compañeros de trabajo y personas que estén en contacto con él dentro de la faena o lugar de trabajo, y realizar todo lo que esté de su parte para que el ambiente laboral sea digno y decente.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE

En todo Accidente, según su tipo, se deben seguir los siguientes procedimientos:

1.- Accidente de Trabajo:

- a) Todo trabajador que sufra un accidente, debe dar cuenta a su Jefe inmediato, quien deberá realizar la evaluación correspondiente y en un principio determinará si corresponde o no a un accidente de trabajo.
- b) Para el caso de accidente leve, que no parezca de mayor importancia y/o no se aprecie lesión, se dará cuenta al Jefe inmediato por la posibilidad de una complicación o manifestación posterior a la lesión, en cuyo caso será enviado a la Asociación Chilena de Seguridad.
- c) Cuando el trabajador sufra un accidente importante, deberá dar cuenta a su Jefe Directo, el que previa evaluación lo derivará a la Asociación Chilena de Seguridad a la brevedad y en ningún caso, en plazo que exceda de las 24 horas, ya que se expone a perder los beneficios médicos y económicos otorgados por la Ley N° 16.744.
Los antecedentes deben ser puestos en conocimiento de su Jefe Directo, Departamento de Prevención de Riesgos y al Departamento de Recursos Humanos, quién teniendo el Informe de Investigación del Accidente, enviará la DIAT a la ACHS.

2.- Accidente de Trayecto:

- a) Cuando un trabajador sufra un accidente de trayecto, deberá comunicarlo en forma inmediata a la empresa, personalmente o por medio de terceras personas, para que de ésta forma se le preste la atención legal que requiera. El trabajador afectado o las terceras personas cuando comuniquen el hecho, solicitarán el nombre de la persona que ha recibido la información.
- b) Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto, deberá tomar contacto con su Jefe Directo y concurrir de inmediato al Centro Asistencial de Salud más cercano, solicitando atención médica e indicando que ha sufrido un

accidente de trayecto. Al retirarse debe pedir un Certificado de atención en que se indique la hora de llegada y una descripción de la lesión presente. Asimismo deberá dejar constancia del hecho en la Comisaría o Retén más cercano y traer los datos de la constancia respectiva.

CONTROL DE SALUD

ARTICULO 47°

Todo trabajador, antes de ingresar a la empresa podrá ser sometido a un examen médico preocupacional o podrá la empresa exigir al postulante presentar un certificado médico en éste sentido.

ARTICULO 48°

Cuando la empresa, la ACHS o el comité paritario lo estimen necesario o conveniente, podrá enviar a exámenes médicos a cualquier trabajador con el propósito de mantener un adecuado control de su estado de salud. Los permisos por ésta causa se considerarán como efectivamente trabajados.

TITULO XVI DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 49°

Queda prohibido a todo trabajador y se considerará falta grave lo siguiente:

1. Introducir, conseguir, promover o mantener en su poder o en los lugares de trabajo, drogas, estupefacientes y bebidas que contengan alcohol.
2. Viajar o mantenerse en lugares de trabajo en estado de intemperancia o embriaguez, bajo la influencia de alcohol o drogas, o en mal estado de salud, en este último caso deberá dar cuenta a su Jefe directo quién adoptará las medidas correspondientes.
3. Retirar, modificar o desactivar sin autorización, mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones de la empresa.
4. Hacer inefectivo o detener el funcionamiento de equipos de extinción de incendios, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, etc. que existan en las dependencias donde trabaja.
5. Romper, rayar, retirar o destruir señales de advertencia, avisos, afiches o publicaciones de seguridad.
6. Poner en movimiento, detener o manejar maquinarias o equipos, sin estar especialmente autorizados para ello.
7. Hacer conexión, reparaciones o trabajos eléctricos, sin debida autorización.
8. Fumar en los lugares donde se almacenan elementos explosivos, líquidos inflamables, aceites, u otro y/o donde haya letreros que lo prohíban.
9. Abandonar su trabajo sin haber dado cuenta previamente al Jefe directo.
10. Presentar, simular o tratar de sorprender a su supervisor directo declarando como accidente o enfermedad profesional, aquellos que no han sido a causa del trabajo.
11. Destruir, modificar o alterar los equipos de protección personal.
12. Violar las normas internas de seguridad de la empresa y aquellas específicas para cada actividad.
13. Comer, ingerir o preparar alimentos o bebidas en los lugares de trabajo no dispuestos para ello.
14. Dormir, jugar, correr distraerse en horas o lugares de trabajo.
15. Ejecutar acciones para las que no se está capacitado o en estado de salud apropiado.
16. Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no están debidamente autorizados para hacerlo.
17. Alterar el registro de la hora de llegada o salida y tratarse por cuenta propia las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
18. Permitir que personas no capacitadas traten de remover cuerpos extraños de los ojos de algún accidentado o sus heridas.
19. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del Jefe inmediato.

20. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
21. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la empresa o asignados a otros compañeros de trabajo.
22. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
23. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la empresa proporciona.
24. Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no estén diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescante, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, y otros.
25. Efectuar operaciones sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas.
26. Esmerilar sin gafas protectoras y soldar sin máscara.
27. Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.
28. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
29. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo; suspender ilegalmente las labores o incitar a terceros para que lo hagan.
30. Causar intencionalmente o por negligencia culpable, lesiones a personas, daños a vehículos, maquinarias, instalaciones, mercaderías u otros productos.
31. Alterar en cualquier forma los controles de la empresa, de producción o de cualquier otro tipo, ya sean propios o ajenos.
32. Atrasarse en las horas de llegada.
33. Dedicarse a cualquier otra actividad que no sea la del trabajo en horas laborales.
34. Realizar en horas de trabajo actividades o proselitismo político o religioso.
35. Discutir, promover disputas o riñas, formar corrillos.
36. Correr listas, organizar colectas sin autorización superior.
37. Practicar juegos de azar.
38. Efectuar actos de negocios o venta dentro de la empresa, sin autorización.
39. Se prohíbe además, asociarse, patrocinar o explotar directa o indirectamente negocios relacionados con el giro de la empresa.
40. Los sábados, domingos y festivos, sólo podrán ingresar al recinto de la empresa, aquellos trabajadores previamente autorizados. Esta prohibición rige también para toda clase de visita, incluso familiares de funcionarios.
41. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa acosar sexualmente a otro. Se entiende por acoso sexual los requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. No obstante lo anterior ningún trabajador podrá efectuar a otro requerimientos sexuales no consentidos o, durante las horas de trabajo, requerimientos sexuales aún cuando sean consentidos.

TITULO XVII DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

ARTICULO 50°

El trabajador que contravenga las normas contenidas en el Reglamento o instrucciones o acuerdos del Comité Paritario o Departamento de Prevención de Riesgo y Organismo Administrador, podrá ser sancionado con multas de hasta 25% del salario diario. Corresponderá a la empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

En caso de infracciones a las normas de orden contenidas en el presente Reglamento, las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga. A falta de estos fondos, el producto de la multa pasará al SENCE (Servicio Nacional de Capacitación y Empleo), y se le entregará tan pronto como haya sido aplicada.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores de la misma empresa, previo descuento de un 10% para el fondo a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.711.

ARTICULO 51°

Es facultad exclusiva del Comité Paritario, determinar si un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

ARTICULO 52°

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la empresa, comité paritario y trabajadores se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en sus decretos complementarios.

ARTICULO 53°

Cuando al trabajador le sea aplicable una multa, podrá reclamar a su aplicación de acuerdo con lo dispuesto en el art. 157 del Código del Trabajo.

PROCEDIMIENTO, RECURSOS Y RECLAMACIONES

ARTICULO 54°

Corresponderá exclusivamente al servicio de salud respectivo la declaración, reevaluación de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la ACHS la de los accidentes del trabajo (en el caso de empresas adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744).

Lo dispuesto en el artículo anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que puedan emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencias del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

ARTICULO 55°

Los trabajadores o sus derechos habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de los 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamo de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo en cuestión 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 recepción de la carta certificada que notifica la Resolución de la cual se reclama.

ARTICULO 56°

Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que éste tramite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter definitivo sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con el arreglo al párrafo 2° del título VIII de la Ley N° 16.744.

ARTICULO 57°

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y de los accidentes del trabajo.

ARTICULO 58°

La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, le corresponderá conocer asimismo de sus reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley N° 16.744.

ARTICULO 59°

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comisión Médica misma, o antes la inspección del Trabajo. En este último caso, el inspector del trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y además antecedentes a la Comisión.

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

ARTICULO 60°

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 ha notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta.

ARTICULO 61°

La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) En virtud del Ejercicio de las facultades fiscalizadoras, con arreglo de las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de la Ley N° 16.935 y,
- b) Por intermedio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozcan en primera instancia en conformidad con lo señalado en el artículo 79 del D.S. N° 101.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

ARTICULO 62°

El recurso de apelación en el inciso 2° del art. 77 de la Ley N° 16.744 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.

ARTICULO 63°

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del art. 77 de la Ley N° 16.744, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicen mediante el envío de copias de ellas al afectado por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución acompañara, para los efectos de la computación del plazo, a igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N° 101.

ARTICULO 64°

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

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el INP, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la ISAPRE, según corresponda, deberán rembolsar 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 de régimen de salud previsional a que este afiliado.

El valor de la prestación que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresara en unidades de fomento, según el valor de esta en el momento de su otorgamiento, con más interés corriente para operaciones reajustable a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta fecha de 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 aplicara diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuesto 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 Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considera el valor de aquéllas.

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

TITULO XVIII PROCEDIMIENTO AL QUE SE SOMETERAN LAS DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL; MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO DE OCURRENCIA

ARTICULO 65°

Todo trabajador de la empresa que sufra o conozca de hechos definidos como acoso sexual por la ley, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Gerencia o administración superior de la empresa, establecimiento o servicio en que se desempeñe o a la Dirección del Trabajo respectiva. Se entiende por acoso sexual los requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

ARTICULO 66°

La denuncia deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador; y, finalmente, la fecha y firma del denunciante.

ARTICULO 67°

Recibida la denuncia, la empresa adoptará, de acuerdo a los antecedentes iniciales y sin esperar el resultado de la investigación, las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. En caso que la denuncia sea realizada por el trabajador ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá al empleador las medidas de resguardo antedichas que sean necesarias.

ARTICULO 68°

Recibida la denuncia por la empresa, esta, a su sólo arbitrio, dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, si no puede o no quiere investigar, en el plazo de cinco días corridos, desde que conste haberse recibido la denuncia, la empresa remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.

ARTICULO 69°

En el evento de que la empresa decida hacer la investigación, se le encomendará a uno de sus gerentes, jefes o supervisores, el que no podrá estar implicado con la denuncia respectiva. Se entenderá implicado si tiene alguna parcialidad, como un vínculo de parentesco o amistad cercana o enemistad manifiesta con alguna de las partes de la denuncia, o ha sido mencionado por el denunciante en el escrito acusatorio. La investigación constará por escrito, y deberá ser llevada en estricta reserva. El encargado de la investigación garantizará que ambas partes sean oídas, si quieren declarar, y puedan fundamentar sus dichos. Del mismo modo podrá interrogar a las personas que solicite cada parte y que puedan tener conocimiento de los hechos; y recibir los documentos o demás elementos, tales como fotografías, grabaciones, videos o e-mail que ayuden a esclarecer los hechos. En caso de que alguna persona no desee declarar se dejará constancia de este hecho. El procedimiento se realizará en un plazo no mayor a treinta días corridos contados desde la fecha de la denuncia, debiendo dentro de este plazo tomarse todas las declaraciones y obtenerse todas las pruebas que presenten las partes o que obtenga el investigador. Las conclusiones que arroje la investigación, se revisarán con la asesoría legal de la empresa, y deberán comunicarse a la gerencia o administración superior de la empresa, establecimiento, o servicio y enviarse, en copia, además, a la Inspección del Trabajo respectiva. El informe final no propondrá sanciones de tipo alguno, si no simplemente relatará los hechos denunciados, la defensa efectuada y detallará las pruebas obtenidas. Las conclusiones se plantearán siempre en términos condicionales o probables tales como: "De la declaración de los señores se desprendería que el día". Tampoco se efectuarán en el informe aseveraciones no respaldadas en los antecedentes o pruebas, evitando siempre imputar un crimen o simple delito o afectar la honra de una persona. Se advierte que corresponde investigar hechos sólo al ministerio público y a los tribunales de justicia. Las sanciones, si los antecedentes lo justifican, se tomarán exclusivamente por la Gerencia General.

ARTICULO 70°

La inspección del trabajo, concluida la investigación que haya realizado o efectuadas las observaciones a la investigación hecha por la empresa, debe poner sus conclusiones en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

ARTICULO 71°

Terminada la investigación y recibido el informe del investigador y el informe de las observaciones de la inspección, o sólo el de la Inspección, si aquella realizó la investigación, y a más tardar dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del o los documentos respectivos, la Gerencia dispondrá si se aplica o no una sanción. La sanción será una amonestación verbal, escrita o una multa de aquellas que señala el presente Reglamento, por infracción a sus disposiciones, o si los antecedentes lo justifican, la terminación del contrato de trabajo. Las multas serán reclamables de acuerdo al procedimiento establecido en éste Reglamento y la terminación de contrato de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Código del Trabajo.

TITULO XIX ORGANIZACION DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

COMITE PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 72°

De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores cuya decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Si la empresa tuviera agencias o sucursales, en los mismos o diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

ARTICULO 73°

Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores.

Por cada miembro titular se designará, además otro en carácter de suplente.

ARTICULO 74°

La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se afectará en la faena como lo establece el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación directa y secreta, el voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembro titulares y suplentes. Se considerarán elegidas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que sigan en orden decreciente de sufragios, en cada caso de empate, se dirimirá por sorteo.

ARTICULO 75°

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la empresa, sucursal o agencia y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación en Prevención de riesgos dictados por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgo de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales o prestar servicios en el departamento de Prevención de riesgo de la empresa en tareas relacionadas con la prevención de riesgo profesionales por lo menos durante un año.

ARTICULO 76°

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario.

Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación en la elección de los miembros del Comité Paritario.

ARTICULO 77°

Tanto la empresa como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole la información con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTICULO 78°

Si en la empresa, sucursal o agencia existiera un departamento de Prevención de Riesgos, el Experto en Prevención que lo dirija formará parte por derecho propio, de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto.

ARTICULO 79°

Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador (ACHS).

En todo caso el Comité Paritario deberá reunirse cada vez que en la empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que a juicio del Presidente le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad y ganancia superior a un 40%. Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en el caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

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

ARTICULO 80°

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra un representante de los trabajadores y un representante de la parte patronal.

Cuando todos los representantes patronales o de los trabajadores no concurran a las sesiones del Comité, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

ARTICULO 81°

El Comité designará entre sus miembros un Presidente y un Secretario. Al no existir acuerdo para las designaciones, ellas se harán por sorteo.

El Comité Paritario se reunirá, en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

ARTICULO 82°

Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro, cuyos Expertos en prevención decidirán, sin ulterior recurso.

ARTICULO 83°

Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos

ARTICULO 84°

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la empresa, o cuando no asistan a dos reuniones consecutivas, sin causas justificadas.

ARTICULO 85°

Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimento de estos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo.

ARTICULO 86°

El Comité Paritario deberá actuar en forma coordinada con el Departamento de Prevención de Riesgo de la empresa. En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá, sin ulterior recurso, el Organismo Administrador del Seguro.

ARTICULO 87°

Son funciones de los Comités Paritarios:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa como de los trabajadores de la entrega de los elementos de protección personal.
3. Investigar las causas de los Accidentes del Trabajo y las enfermedades profesionales.
4. Decidir si el accidente o la 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 de los trabajadores.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador de Seguro, y
7. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de los trabajadores entre otras funciones.

TITULO XX DEL DERECHO A SABER Decreto Supremo N° 40

ARTICULO 88°

El empleador deberá 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 trabajos seguro que sean los correctos.

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

ARTICULO 89°

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y éstas se harán a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos según sea el caso.

ARTICULO 90°

El empleador deberá mantener los equipos y elementos técnicos que sean necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los lugares de trabajo.

ARTICULO 91°

DE LAS SILLAS EN LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.

En conformidad al Artículo 193 del Código del Trabajo, en los establecimientos comerciales a que éste se refiere, aunque funcionen como establecimientos anexos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores. Lo mismo se aplicará en los establecimientos industriales y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñan lo permitan.

Al hacer uso de estas sillas los trabajadores no podrán perturbar la marcha normal del establecimiento, ni menos la atención del público. Por consecuencia, deberán hacer uso de las mismas en forma alternada, mientras no existan clientes en espera.

ARTICULO 92°

DE LA PUBLICIDAD Y EL CONSUMO DE TABACO

En conformidad a lo establecido la Ley N°20.105 sobre la prohibición de fumar, y que modifica la Ley N°19.419, en materias relativas a la publicidad y el consumo de tabaco exponemos:

1 El Artículo 10 de la Ley N°20.105, prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre e interiores:

- a) establecimientos de educación prebásica, básica y media;
- b) recintos donde se expendan combustibles;
- c) aquellos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos;
- d) medios de transporte de uso público o colectivo; y
- e) ascensores.

2 El Artículo 11 de la Ley N°20.105, prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) en el interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado.
- b) establecimientos de educación superior, públicos y privados;
- c) establecimientos de salud, públicos y privados;
- d) aeropuertos y terrapuertos;
- e) teatros, cines y lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
- f) gimnasios y recintos deportivos;
- g) centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;
- h) supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

3 En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el Artículo 10 y en los lugares a que se refieren las letras precedentes, la prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello quede autorizado debe ser acordado por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los trabajadores.

4 Los Artículos 15 y 16, de la Ley N°20.105, regulan respectivamente, el tribunal al cual compete el conocimiento de las infracciones a las normas legales que se han enunciado (Juzgado de Letras o de Policía Local, según corresponda) y las sanciones que cabe aplicar por dichas infracciones.

ARTICULO 93°

DE LA LEY DE PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA (LEY N° 20.001)

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

Si la manipulación manual es inevitable, no se permitirá que operen con cargas superiores a los 50 kilogramos, en el caso de los hombres mayores de 18 años. Tratándose de menores de 18 años o mujeres el peso máximo es de 20 kilogramos. A la mujer embarazada se le prohíben las operaciones de carga y descarga manual.

ARTICULO 94°

MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS TRABAJADORES EXPUESTOS A LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA (LEY 20.096)

Los trabajadores expuestos a radiación solar (rayos ultravioletas UV-A, UV-B) deberán protegerse para evitar lesionar su piel.

La empresa proporcionará al trabajador, libre de costo, protector solar en crema y el trabajador estará obligado a utilizarlo.

La empresa ha identificado como trabajos con dicha exposición a: Guardias, Choferes y pionetas.

ARTICULO 95°

RIESGOS A LOS QUE ESTAN EXPUESTOS LOS TRABAJADORES

PERSONAL DE OFICINAS

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Tránsito entre las dependencias de la empresa	Caidas mismo o Diferente nivel, Golpes Tropiezos	Esquinces Fracturas Heridas Contusiones	<ul style="list-style-type: none"> • No se suba nunca en tarimas improvisadas para alcanzar objetos que se encuentren por encima de su cabeza, use una escalera o banquillo apropiado. • Mantener orden y aseo. • Manténgase alerta de los derrames, goteos o filtraciones. Limpie los charcos o identifíquelos con una barrera, silla o un basurero. • No correr por las escaleras. • En las escalas tipo caracol o de vueltas muy cerradas, tenga cuidado con la parte angosta de los escalones o peldaños, camine por la parte ancha de ellos, cediendo el paso al que transita por la derecha • Extreme las precauciones cuando suba o baje por las escalas, tómese siempre del pasamanos. • No corra en los pasillos con baldosas o pisos cerámicos, camine lento. • Tenga cuidado al entrar en los baños, los pisos

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
			<p>son resbalosos, manténgase alerta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener las vías de tránsito libres de materiales, obstáculos u objetos sobresalientes. • Comunique oportunamente a su jefe las condiciones inseguras encontradas en las superficies de trabajo, evite accidentes. • Mantener cajones de escritorios, estantes, cajoneras, kardex, permanentemente cerrados. • No sobrecargar cajones superiores de kardex o cajoneras, abrir uno a la vez. • Asegure las alfombras sueltas y corte los hilos sobrantes. • Nunca coloque cables debajo de la alfombra. • Señalizar puertas de vidrios con cintas visibles. • No hable por celular mientras se desplaza.
Manejo de materiales	Sobreesfuerzo	Lesiones en la espalda	<ul style="list-style-type: none"> • No sobrecargar cajones superiores de kardex o cajoneras, abrir uno a la vez. • No acarrear elementos pesados, superiores a su capacidad. • Utilizar un carro rodante para ello. • Al levantar materiales, deberá flectar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
Reparar equipos eléctricos	Contacto con elementos punzantes o corto-punzantes	Heridas cortantes Contusiones	<ul style="list-style-type: none"> • No intervenir equipos, maquinarias o artefactos eléctricos bajo ninguna condición. • La reparación debe ser realizada por personal calificado y autorizado. • Evite recargar enchufes, utilizando triples o ladrones. • Utilice las herramientas apropiadas y el equipo de protección personal

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
			<p>que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al detectar fusibles o tapones malos, sustitúyalos por otros en buen estado, en ningún caso intente repararlos.
Tareas administrativas	Contacto con elementos punzantes o corto-punzantes		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con cajas de seguridad para el depósito de materiales corto-punzantes. • No mantener elementos cortantes o punzantes en los escritorios. • Utilizar correctamente cuchillos cartoneros. • No sacar corchetes con las uñas o dedos. • Usar en forma correcta los accesorios de escritorio y para lo que fueron diseñados, como son: tijeras, corcheteras, perforadoras, lápices, etc.
Incendio		Muerte Quemaduras Asfixia	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener siempre libre el acceso a los extintores y/o redes húmedas o secas. • Mantener en lugar aislado los útiles de aseo como trapos con ceras, solventes, aceites o grasas. • Infórmese del plan de emergencia y de la ubicación de los medios de prevención de incendios. • Verifique que los extintores están presurizados con su vigencia al día. • Esta estrictamente prohibido fumar al interior de las oficinas.

PERSONAL TECNICOS DE LABORATORIO

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Reparación y mantenimiento de circuitos y elementos electrónicos	Contacto con equipos energizados	Shock, tetanización muscular, cambios del ritmo cardíaco, quemaduras, muerte	<ul style="list-style-type: none"> • En forma previa a efectuar mediciones, asegúrese que los instrumentos a utilizar se encuentran en buen estado. • Mantenga sus instrumentos y herramientas con las que trabaja en orden, tanto en el bolso como en el lugar dónde se procede a efectuar el desarme o revisión del equipo • Una vez retirado el panel frontal o gabinete del elemento a reparar, remueva el polvo en dirección opuesta a la cara. • Como medida de precaución, para realizar esta actividad utilice siempre lentes de seguridad. • Evite llevarse las manos a las mucosas (ojos, boca, nariz) o heridas cuando sus manos se encuentren sucias. • Al momento de tener que efectuar revisiones con el equipo encendido o funcionando tome todas las medidas de seguridad para evitar cualquier contacto físico con las partes energizadas. • Tome todas las precauciones, para evitar roces con los bordes de los gabinetes o paneles. • En cada oportunidad que deba utilizar algún tipo de solvente para limpieza de elementos, utilice guantes. • Mantenga los envases de solventes cerrados y en lugares dispuestos para aquello. • Si realiza actividades de soldadura por períodos prolongados, utilice respirador con filtro.
	Proyección de partículas	Irritaciones, Cuerpos extraños Radiaciones	
	Exposición a solventes	Cortes, heridas	
	Exposición a gases	Dermatitis	

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
			<ul style="list-style-type: none"> • Evite recargar enchufes, utilizando triples o ladrones. • Asegúrese que los enchufes y cables tengan sus protecciones en buen estado. • Al detectar fusibles o tapones malos, sustitúyalos por otros en buen estado, en ningún caso trate de repararlos.
Tránsito al interior de oficinas y dependencias	Caídas mismo o diferente nivel, Golpes, Tropezos	Esquinces Fracturas Heridas Contusiones	<ul style="list-style-type: none"> • Desplazarse solo por pasillos y escaleras en buen estado de uso. • No subirse en pisos, sillas, escritorios, cajones, estantes, para ascender a niveles superiores. • No correr por las escaleras. • Hacer uso de pasamanos al subir o bajar. • No hablar por celular mientras se desplaza.
Manejo de materiales	Lesiones por sobreesfuerzo	Lumbago, Lesiones en la espalda	<ul style="list-style-type: none"> • Al agacharse, deberá flexionar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. • No permanezca demasiado rato en una posición forzada.

PERSONAL DE BODEGAS

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Tránsito en el interior de la bodega y patio de carga	Caídas mismo o diferente nivel Golpes Tropezos	Esquinces Fracturas Heridas Contusiones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener las vías de tránsito al interior de la bodega correctamente señalizadas. • Mantener las vías de tránsito despejadas de materiales, obstáculos u objetos sobresalientes. • Mantener los pisos libres de líquidos derramados.

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
			<ul style="list-style-type: none"> • Mantener orden y aseo. • Almacene las cajas y materiales en general en los estantes de altura y superficies en perfecto orden. • Dar cuenta de inmediato cuando se observen estantes y cajas en mal estado. • Al realizar labores en primeros niveles, asegurarse de estar protegido ante la posible caída de objetos. • Utilice en forma permanente EPP (Casco y calzado de seguridad) • Mantener una adecuada iluminación
Manejo de materiales	Sobreesfuerzo	Lesiones en la espalda	<ul style="list-style-type: none"> • No acarrear elementos pesados, superiores a su capacidad. • Solicite ayuda para levantar objetos pesados o irregulares. • Utilizar un carro rodante para ello. • Al levantar materiales, deberá flexar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. • Deberá usar faja dorso lumbar. • No realizar movimientos repetitivos. • Para alcanzar un elemento de estantes o pisos superiores, utilice siempre una escalera. • Asegúrese que la escalera este sobre suelo firme y parejo.
Reparar equipos eléctricos	Contacto con electricidad	Muerte, Quemaduras, Heridas, Contusiones	<ul style="list-style-type: none"> • No intervenir equipos, maquinarias o artefactos eléctricos bajo ninguna condición. • La reparación debe ser realizada por personal calificado y autorizado • Evite recargar enchufes, utilizando triples o ladrones. • Asegúrese que los enchufes y cables tengan sus protecciones en buen estado. • Al detectar fusibles o

ACTIVIDADES	RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
			<ul style="list-style-type: none"> • tapones malos, sustitúyalos por otros en buen estado, en ningún caso trate de repararlos.
Incendio		Muerte Quemaduras Asfixia	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener siempre libre el acceso a los extintores y/o redes húmedas o secas. • Mantener en lugar aislado los útiles de aseo como trapos con ceras, solventes, aceites o grasas. • Infórmese del plan de emergencia y de la ubicación de los medios de prevención de incendios. • Verifique que los extintores están presurizados con su vigencia al día. • Esta estrictamente prohibido fumar al interior de la bodega.

TITULO XXI PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES AL INTERIOR DE LA EMPRESA.

ARTICULO 96°

La Empresa garantizará a todos los trabajadores y trabajadoras, el cumplimiento del principio de igualdad de remuneración entre hombres y mujeres, establecido en el Artículo 62° bis del Código del Trabajo, que señala:

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

ARTICULO 97°

En cumplimiento a este imperativo y siguiendo lo dispuesto en el Artículo 154 N°13 del Código del Trabajo, es que la empresa ha implementado en los siguientes artículos, el procedimiento de reclamación al que podrán acogerse las trabajadoras que presten servicios en ella, cuando consideren que su remuneración es notoriamente inferior a la de otros trabajadores que desarrollen iguales funciones o labores.

Las remuneraciones del personal de la empresa se encontrarán pactadas en los respectivos contratos individuales de trabajo o en su defecto en los convenios colectivos que se suscriban, estas remuneraciones guardaran relación directa con los cargos para los cuales han sido contratados los trabajadores, procurando siempre la empresa, pactar y cancelar las remuneraciones acordes a las funciones y responsabilidades que a cada uno le corresponde desempeñar.

Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones, que impliquen diferencias sustanciales en las remuneraciones del personal, que se adopten sobre la condición sexual del trabajador, tales como:

1. Menor sueldo para las trabajadoras mujeres que desempeñen igual cargo que trabajadores varones,

- Menor valor en la cancelación para las mujeres, de bonos, incentivos, tratos o comisiones que se pacten, en relación con la cancelación para los hombres y que desempeñen un mismo cargo.

ARTICULO 98°

Sin embargo, y acorde a las disposiciones legales vigentes, se podrán pactar remuneraciones diferentes entre unos y otros trabajadores, en caso de existir situaciones tales como:

- Diferencias en las aptitudes de los trabajadores, tales como pro-actividad, trabajo en equipo, en aquellas tareas que así lo exijan, pactadas con el empleador en el contrato individual de trabajo.
- Diferencias en las calificaciones o evaluaciones desempeño de los trabajadores, que realice la empresa, de manera, clara, transparente y objetiva, basadas entre otros aspectos, en el cumplimiento oportuno de tareas encomendadas, probidad, productividad, asistencia y puntualidad al trabajo, donde se justifica el pactar con el personal mejor calificado mejoras remuneracionales.
- La Idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas reúnen las condiciones necesarias u óptimas para una función o trabajo determinado. Funciones anexas y exclusivas a desempeñar, dentro de la organización de la empresa, de la cual se dejara expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo.

ARTICULO 99°

La trabajadora de la empresa que considere que sus remuneraciones son inferiores a los trabajadores varones que desarrollan trabajos iguales a los que ella realiza, tiene derecho a denunciar por escrito a la Gerencia de la empresa, los hechos, indicando en esta denuncia a lo menos los siguientes antecedentes:

- Nombre completo, su cedula y firma.
- Cargo y sección en la que se desempeña.
- Una breve descripción de los motivos y los fundamentos por los que considera que su remuneración no es acorde o desigual a otros trabajadores que prestan o desarrollan iguales trabajos.
- En lo posible señalar con que trabajadores está realizando su comparación.

ARTICULO 100°

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a la Jefatura de RR.HH.

Recibida la denuncia, la empresa tendrá un plazo de 5 días hábiles, desde la recepción de la misma, para iniciar su investigación. Dentro de este plazo, deberá notificar a la reclamante, en forma personal, entrevistándola y revisando las remuneraciones que percibe, las labores y funciones que realiza, la situación de los otros trabajadores que realicen iguales labores, la existencia de instrumentos colectivos de trabajo, y cualquier otro antecedente que permita clarificar la existencia de diferencias en las remuneraciones. La Jefatura de RR.HH. hará entrega de sus conclusiones dentro del plazo no superior a los 25 días al Comité de RR. HH. de la empresa, constituido por el Gerente General, el Gerente de Adm. y Finanzas y el Jefe de Recursos Humanos.

Todos los antecedentes recabados y de las conclusiones a las que se llegue, se dejará constancia por escrito y el Comité de RR.HH. emitirá sus recomendaciones a fin de que la empresa emita la respuesta final.

ARTICULO 101°

Concluida la investigación y recopilación de los antecedentes, se dará respuesta por escrito a la denuncia presentada, notificándose personalmente de esta respuesta a la trabajadora afectada.

La respuesta deberá contener a lo menos:

- Lugar y fecha.
- Nombre de la afectada y cargo que ocupa.
- Fecha de ingreso y antigüedad en la empresa.
- Descripción de las labores que la trabajadora realiza.
- Resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño si las hubiere.
- Indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada.

- Fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada.

- Nombre, cargo dentro de la empresa y firma de la persona que da respuesta al trabajador.

ARTICULO 102°

En caso de que la trabajadora no está de acuerdo con la respuesta del empleador, podrá recurrir al tribunal competente, para que éste se pronuncie respecto de las materias denunciadas en conformidad a lo dispuesto en el Párrafo 6° del capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

ARTICULO 103°

El registro de los Cargos de la empresa y el detalle de sus funciones, se encuentran descritas en el presente Reglamento Interno, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 154 N°6 del Código del Trabajo. Los Cargos que tiene la empresa son los siguientes:

N°	NOMBRE DEL CARGO
1	ADMINISTRATIVO CONTROL DE OPERACION
2	ADMINISTRATIVO DE CTROL CALIDAD
3	ADMINISTRATIVO SERV. TECNICO
4	ASEADOR
5	ASISTENTE ADM CONTROL CALIDAD
6	ASISTENTE ADM. CONTROL DE OPERACION
7	ASISTENTE ADM. EN TERRENO
8	ASISTENTE ADM. INFORMATICA
9	ASISTENTE ADM. RR HH.
10	ASISTENTE ADM. SERV. TECNICO
11	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
12	GERENTE DE ADM. Y FINANZAS
13	GERENTE GENERAL
14	JEFE DE BODEGA Y LOGISTICA
15	JEFE DE CONTABILIDAD Y FINANANZAS
16	JEFE DE CONTROL DE CALIDAD
17	JEFE DE HOMOLOGACION Y NVOS PRODUCTOS
18	JEFE DE INFORMATICA
19	JEFE DE LABORATORIO
20	JEFE DE RRHH
21	JEFE DE SOPORTE TECNICO
22	LIDER DE TURNO
23	MANAGER LINEA DE NEGOCIO
24	REPRESENTANTE DE GERENCIA ISO
25	SECRETARIA RECEPCIONISTA
26	SUPERVISOR DE BODEGA Y LOGISTICA
27	SUPERVISOR DE CTROL DE CALIDAD
28	SUPERVISOR DE HOMOL NVOS PRODUCTOS
29	SUPERVISOR DE LABORATORIO
30	SUPERVISOR DE SUCURSALES
31	TECNICO DE LABORATORIO JUNIOR

- 32 TECNICO DE LABORATORIO MEDIO
 33 TECNICO DE LABORATORIO SENIOR
 34 TECNICO DE SUCURSALES

IDENTIFICACION		
Nombre del CARGO	ADMINISTRATIVO CONTROL DE OPERACION	Nivel: 3
Centro de Costo	Administración	
Cargo superior:	Gerente de Administración y Finanzas	
Superv. del Cargo	Asistente Administrativo Control de Operación	
Reemplazante del Cargo	Asistente Administrativo Control de Operación	
Fecha	Marzo de 2007.	
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO		
Es responsable del manejo y proceso de la información electrónica, proveniente de las bases de datos, con el objetivo de entregarla al departamento que corresponda para que sea analizada, procesada y facturada. Entrega en los plazos establecidos la información necesaria a los clientes internos como externos para el análisis y gestión de las operaciones. Fija su atención en los procesos internos de la Compañía, los analiza e interpreta y propone las correcciones pertinentes, informando y capacitando al grupo implicado, midiendo los resultados obtenidos.		
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una.		%
1	Actividades de manejo, proceso y análisis de información, ingreso de datos, emisión de informes, para el control de la gestión de las operaciones de la empresa.	70%
2	Mantener una comunicación permanente con su equipo de trabajo, pares y superiores jerárquicos implementando sus instrucciones.	15%
3	Proponer el equipamiento humano requerido. Mantener los elementos y materiales necesarios para ser usados en su departamento.	5%
4	Evaluar el desempeño de su equipo de trabajo. Establecer objetivos para cada uno, manejar y controlar las conductas laborales, eficacia, productividad, compromisos de desarrollo, etc. Coordina y promueve la capacitación del personal del departamento.	5%
5	Controla el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.	5%

IDENTIFICACION		
Nombre del CARGO	ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE CALIDAD	Nivel: 3
Centro de Costo	Operaciones Directas Fijas	
Cargo superior:	Supervisor de Control de Calidad	
Superv. del Cargo	Asistente Administrativo Control de Calidad	
Reemplazante del Cargo	Supervisor de Control de Calidad	
Fecha	Marzo 2007	
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO		
Es el responsable de cumplir con la producción diaria comprometida con el cliente y establecida en el programa de calidad, distribuyendo y controlando las tareas del grupo de Colaboradores a su cargo y controlando que tiene todas las herramientas necesarias para lograr los objetivos fijados. Soluciona los problemas diarios en el departamento para facilitar el cumplimiento de las metas. Debe realizar las labores normales del Asistente Administrativo de Control de Calidad y, si la ocasión así lo requiere, operar máquinas, herramientas de tecnología compleja, como así mismo instrumental de precisión. Debe tener excelente relación de trabajo con su equipo, respeto, cordialidad, comprensión y autoridad de tal forma que estimule a su equipo para que cumpla correctamente con las obligaciones y objetivos asignados.		

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una.		%
1	Supervisar, coordinar, revisar y criticar la producción diaria de cada Colaborador a su cargo.	50%
2	Aplicar e implementar los procedimientos y normas de manera que su equipo efectúe en forma específica, responsable y programada todas las actividades para obtener la calidad esperada en la entrega del servicio.	15%
3	Mantener una comunicación permanente con su equipo de trabajo y con sus superiores inmediatos implementando sus instrucciones.	15%
4	Controla el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.	5%
5	Resolver todo tipo de consultas técnicas que se presenten durante el desarrollo de los distintos procesos. Solucionar los problemas.	10%
6	Coordinar diariamente con logística/bodega las entregas de equipos según producción comprometida.	5%

IDENTIFICACION		
Nombre del CARGO	ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TECNICO	Nivel: 3
Centro de Costo	Operaciones Directas Variables.	
Cargo superior:	Supervisor de Departamento	
Superv. del Cargo	Asistentes Administrativo de Servicio Técnico	
Reemplazante del Cargo	Supervisor de Departamento	
Fecha	Marzo 2007.	
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO		
Encargado de recepcionar y manejar equipos, repuestos, accesorios, insumos emitiendo y/o controlando la documentación relacionada. Recibe y procesa información específica procedente de los sistemas operativos de la Compañía o de los clientes. Atiende clientes internos y/o externos, analiza todos los antecedentes que ha registrado para emitir informes, solicita a instancias que correspondan la documentación necesaria para el desarrollo de su labor. Es responsable de llevar un control respecto del inventario físico del proceso asignado y de lo informado en los software o sistemas vigentes en la Compañía. Calificado para trabajar en un dispositivo de entrada de datos, requiere sólo una supervisión general y puede prestar asistencia en el entrenamiento de nuevos administrativos de servicio técnico.		
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una.		%
1	Procesamiento de datos, recepción, ingreso y despacho de equipos, repuestos, cuadratura de inventario (equipos, herramientas y otros), etc.	45%
2	Análisis de datos y emisión de informes	20%
3	Mantener una comunicación permanente con su equipo de trabajo, pares y superiores jerárquicos implementando sus instrucciones.	10%
4	Proponer el equipamiento humano requerido. Mantener los elementos y materiales necesarios para ser usados en su departamento.	10%
5	Colaborar en la evaluación del desempeño de su equipo de trabajo. Puede establecer objetivos para cada uno, manejar y controlar las conductas laborales, eficacia, productividad, compromisos de desarrollo, etc.	5%
6	Controlar el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.	5%
7	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, compromiso y disponibilidad con la Empresa. Cumplir con su horario y obligaciones de contrato de trabajo. Presentación personal acorde con el cargo.	5%

IDENTIFICACION		
Nombre del CARGO	ASEADOR	Nivel: 3
Centro de Costo	Operaciones Indirectas Fijas	
Cargo superior:	Superior asignado por Sitio	

Superv. del Cargo	N/A
Reemplazante del Cargo	N/A
Fecha	Marzo 2007.
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO	
Efectúa y mantiene el aseo, orden y limpieza en las dependencias que le han sido asignadas. Sus funciones las realiza normalmente dentro de la empresa o sucursal asignada, pero eventualmente ejecuta acciones de apoyo como mensajero realizando tareas de transporte físico de documentos y valores desde y hacia el exterior de la empresa, trámites bancarios y pagos de cuentas.	
RESPONSABILIDADES	
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una. %	
1	Mantener el aseo y orden en las dependencias asignadas. 80%
2	Otras labores de mensajería y administrativas. 10%
3	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, compromiso y disponibilidad con la Empresa. Cumplir con su horario y obligaciones de contrato de trabajo. 10%

IDENTIFICACION

Nombre del Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTROL DE CALIDAD	Nivel:	3
Centro de Costo	Operaciones Directas Variables.		
Cargo superior:	Administrativo de Control de Calidad		
Superv. del Cargo	N/A		
Reemplazante del Cargo	N/A		
Fecha	Marzo 2007.		

DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO

Corresponde a trabajadores semi-especializados que requieren de orientación en sus funciones y manejo de instrumental especializado. Le corresponde tomar muestras de los equipos, con el propósito de compararlos con algún estándar preestablecido. El asistente administrativo de control de calidad debe revisar el estado (funcionalidad y cosmética) de los equipos que su Superior le entrega. Esta revisión se realiza a través de un Test de RF (instrumental especializado) y un Test MIMI (chequeo manual). Su inspección debe realizarla apoyada con instrumental complejo que puede proporcionar resultados válidos en forma directa, los que permiten tomar medidas correctivas inmediatas. Debe mantener al día conocimientos teóricos y prácticos de todos los modelos de equipos otorgados por los fabricantes. Registrar en los sistemas vigentes la información requerida para cada labor realizada.

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Actividades y % de tiempo dedicado a cada una. %	
1	Revisión de los equipos y accesorios entregados por su superior, según manuales del fabricante y estándares preestablecidos por el Plan de Calidad de la Compañía. 50%
2	Registros y digitación de informes técnicos. 10%
3	Limpieza de equipo y pegado de sello de garantía. 15%
4	Manejo de software de producción. 10%
5	Filtro de equipos que son rebotados a laboratorio, despacho de equipos a logística. 5%
6	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, compromiso y disponibilidad con la Empresa. Cumplir con su horario y obligaciones de contrato de trabajo. Presentación personal acorde con el cargo. 10%

IDENTIFICACION

Nombre del Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTROL DE OPERACION	Nivel:	3
Centro de Costo	Administración		
Cargo superior:	Administrativo Control de Operación		

Superv. del Cargo	N/A
Reemplazante del Cargo	Administrativo Control de Operación
Fecha	Marzo de 2007.
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO	
Ingresa, maneja y procesa la información electrónica, proveniente de las bases de datos, con el objetivo de entregarla al departamento que corresponda para que sea analizada, procesada y facturada. Entrega en los plazos establecidos los informes necesarios a los clientes internos como externos para el análisis y gestión de las operaciones.	
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una. %	
1	Ingreso y procesamiento de datos y/o recepción, ingreso y despacho de equipos, repuestos, etc. 60%
2	Análisis, cuadraturas y emisión de informes 20%
3	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, compromiso y disponibilidad con la Empresa. Cumplir con su horario y obligaciones de contrato de trabajo. Presentación personal acorde con el cargo. 20%

IDENTIFICACION

Nombre del Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TERRENO	Nivel:	3
Centro de Costo	Administración		
Cargo superior:	Jefe de Contabilidad y Finanzas		
Superv. del Cargo	N/A		
Reemplazante del Cargo	Asistente de Contabilidad		
Fecha	Marzo 2007.		

DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO

Responsable de las tareas de transporte físico de documentos y valores desde y hacia el exterior de la empresa. Realiza todo tipo de trámites como: bancarios, pago de cuentas, retiros de dinero, rescates de vale vista, cotizaciones previsionales, ante el Servicio de Impuestos Internos, cobranza asignada de clientes. Para realizar esta tarea, la Empresa le puede asignar un vehículo que conduce de acuerdo a instrucciones recibidas; cuida que dicho vehículo esté en óptimas condiciones de uso; lleva registros de consumo, recorridos y mantenimientos, ejecuta reparaciones menores y aseo del vehículo. Realiza actividades y servicios en traslados de personas, materiales y equipos a solicitud de sus superiores.

RESPONSABILIDADES

Actividades y % de tiempo dedicado a cada una. %	
1	Tramites administrativos generales. 50%
2	Conducción y mantención de vehículo a su cargo 30%
3	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, compromiso y disponibilidad con la Empresa. Cumplir con su horario y obligaciones de contrato de trabajo. Presentación personal acorde con el cargo. 20%

IDENTIFICACION

Nombre del Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INFORMATICA	Nivel:	3
Centro de Costo	Operaciones Directas Variables.		
Cargo superior:	Jefe de Informática		
Superv. del Cargo	N/A		
Reemplazante del Cargo	Jefe de Informática		
Fecha	Marzo 2007		
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO			

Realiza, bajo supervisión, actividades de administración del procesamiento, almacenamiento y respaldo de la información de acuerdo a las políticas de la Empresa. Mantiene un contacto permanente con los usuarios, orientado a solucionar los problemas relacionados con la utilización de los programas y computadores. Está capacitado para realizar labores de mantenimiento de sistemas que están en explotación. Participa principalmente en el diseño físico de un sistema actuando bajo directa supervisión del jefe de informática. Conoce las características de los sistemas operativos, utilitarios y softwares en general. Analiza, desarrolla e implementa las adiciones y correcciones necesarias a los softwares internos, de acuerdo a las instrucciones de sus superiores directos.		
RESPONSABILIDADES		
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una.		%
1	Mantenimiento del Hardware y softwares	70%
2	Asistencia en la mantención de servidores	10%
3	Asistencia en la mantención de la red física de datos	10%
4	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, compromiso y disponibilidad con la Empresa. Cumplir con su horario y obligaciones de contrato de trabajo. Presentación personal acorde con el cargo.	10%

IDENTIFICACION		
Nombre del Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	Nivel: 3
Centro de Costo	Administración.	
Cargo superior:	Jefe de Recursos Humanos	
Reemplazante del Cargo	N/A	
Fecha	Marzo de 2007.	
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO		
Cargo de apoyo al Jefe de Recursos Humanos en todas las materias referidas a los procesos de administración de personal y confidencialidad de la información. Efectúa labores rutinarias de oficina bajo instrucciones precisas. Confecciona contratos de trabajo y anexos según marco legal y políticas de la empresa. Elabora y procesa toda la información necesaria para determinar las remuneraciones del personal, lleva el control de las tarjetas de control de asistencia y efectúa cálculos de beneficios que correspondan al trabajador: pagos de imposiciones, retenciones a organismos respectivos, cálculos de descuentos, etc. Realiza declaraciones y pagos de leyes sociales de los trabajadores. Efectúa cálculos de feriados, finiquitos, informes de centros de costos, etc. Tramita subsidios por enfermedad o accidentes en los organismos correspondientes. Archiva toda la documentación emanada de los distintos procesos, manteniendo actualizadas y ordenadas las carpetas del personal. Atiende al personal en las diferentes consultas relacionadas sobre temas laborales. Mantiene adecuadamente informado a su jefe directo de todos los procesos relacionados del área.		
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una.		%
1	Ingreso de datos, análisis de cuentas, emisión de documentos legales e informes.	70%
2	Atiende público interno y externo de la empresa, entregando la información en forma discreta. Manejo de información confidencial	20%
3	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, compromiso y disponibilidad con la Empresa. Cumplir con su horario y obligaciones de contrato de trabajo. Presentación personal acorde con el cargo.	10%

IDENTIFICACION		
Nombre del Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TECNICO	Nivel: 3
Centro de Costo	Operaciones Directas Variables.	
Cargo superior:	Administrativo de Servicio Técnico	
Superv. del Cargo	N/A	

Reemplazante del Cargo		N/A
Fecha		Marzo 2007.
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO		
Recepciona y maneja equipos, repuestos, accesorios, insumos y/o dineros emitiendo y/o controlando la documentación relacionada. Recibe y procesa información específica procedente de los sistemas operativos de la Compañía o de los clientes. Atiende clientes internos y/o externos, analiza todos los antecedentes que ha registrado para emitir informes, solicita a instancias que correspondan la documentación necesaria para el desarrollo de su labor. Colabora para llevar un control respecto del inventario físico y/o cuadratura de caja del proceso asignado y de lo informado en los software o sistemas vigentes en la Compañía. Opera máquinas o equipos tecnológicamente sencillos, ejecuta trabajos tales como carga, transporte y almacenamiento de materiales, traslado de equipos, herramientas, etc. Requiere orientación y formación sistemática breve. Prestar apoyo en tareas de carácter básico y rutinario dentro del departamento donde se desempeña. Calificado para trabajar en un dispositivo de entrada de datos, requiere sólo una supervisión general y puede prestar asistencia en el entrenamiento de nuevos asistentes administrativos de servicio técnico.		
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una.		%
1	Procesamiento de datos, recepción, ingreso y despacho de equipos, repuestos, atención de Clientes, cuadratura de inventario (equipos, herramientas, repuestos y/o dinero), etc. verificando documentación contra productos físicos.	65%
2	Análisis de datos y emisión de informes	20%
3	Mantener una comunicación permanente con su equipo de trabajo, pares y superiores jerárquicos implementando sus instrucciones.	10%
4	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, compromiso y disponibilidad con la Empresa. Cumplir con su horario y obligaciones de contrato de trabajo. Presentación personal acorde con el cargo.	5%

IDENTIFICACION		
Nombre del Cargo	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	Nivel: 3
Centro de Costo	Administración	
Cargo superior:	Jefe de Contabilidad y Finanzas	
Superv. del Cargo	Jefe de Contabilidad y Finanzas	
Reemplazante del Cargo	Jefe de Contabilidad y Finanzas	
Fecha	Marzo 2007.	
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO		
Colabora con el Jefe de Contabilidad y Finanzas para que la información que emana de la contabilidad sea oportuna, íntegra y veraz y que se ajuste a las disposiciones legales vigentes. Realiza bajo supervisión las actividades de imputación contable, entrada de datos, análisis de cuentas, emisión de informes y documentos legales, cierres mensuales y estados financieros, según le sean específicamente asignados. Responsable de la obtención eficiente y oportuna de los recursos financieros de corto plazo para la gestión normal de la empresa. Responsable del manejo de fondos, cuentas corrientes, retornos del exterior, colocaciones. Efectúa la toma de inventarios según programas de control interno, a fin de cotejar diferencias, controla que las existencias sean concordantes conforme con los niveles de stock definidos. Apoya a su superior en la realización y análisis de comportamiento y estudios de disminución de costos de procesos internos productivos.		
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una.		%
1	Actividades de imputación contable, ingreso de datos, análisis de cuentas, emisión de documentos legales e informes y estados financieros.	60%
2	Labores de cobranza y recuperación de recursos financieros, cuentas corrientes, retornos del exterior y colocaciones.	10%
3	Toma de inventarios, controla costos y existencias analizando diferencias.	10%

4	Atiende público interno y externo de la empresa, entregando la información en forma discreta.	10%
5	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, compromiso y disponibilidad con la Empresa. Cumplir con su horario y obligaciones de contrato de trabajo. Presentación personal acorde con el cargo.	10%

IDENTIFICACION		
Nombre del Cargo	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Nivel: 1
Centro de Costo	Administración	
Cargo superior:	Gerente General, Directorio, CFO corporativo	
Superv. del Cargo	Jefe de Contabilidad, Jefe de RRHH, Jefe de Informática, Depto. Claims	
Reemplazante del Cargo	Gerente General	
Fecha	Marzo 2007.	
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO		
<p>Es el responsable de dirigir todas las actividades administrativas y financieras de la empresa. Debe administrar los asuntos financieros de acuerdo con las directrices del CFO de A Novo SA del Directorio y del Gerente General de A Novo Andes S.A., y conforme con las regulaciones legales nacionales e internacionales y los estatutos aplicables.</p> <p>El rol del Gerente de Administración y Finanzas (CFO) es de conducir y supervisar la empresa en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Gobernabilidad Societaria" a través de la optimización de la estructura corporativa en los aspectos legales, financieros e impositivos. • Elaboración del presupuesto anual, seguimiento mensual, análisis de las variaciones y propuesta de mejora. • La implementación de procedimientos y políticas que se necesitan en los ámbitos administrativos, financieros y tributarios. • El reporting financiero interno y externo incluyendo pero no limitado al proceso de consolidación. • La administración de los flujos de caja. • La selección, la capacitación y la administración de los equipos administrativos, financieros, y de recursos humanos. • La supervisión y el control de los procesos de reporting a los fabricantes de los servicios prestados (claims) y su debida facturación. <p>La supervisión y el control de los procesos de facturación y de cobranza y el seguimiento de la relación con los proveedores (orden de compra, recepción de mercadería y pagos de las facturas).</p>		
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una. %		
1	Elaboración del presupuesto anual y revisión periódico de los objetivos financieros de la empresa.	5%
2	Análisis de los resultados de la empresa (estados financieros, productividad, estados de stock, flujo de caja, cuentas por cobrar y por pagar), y de las desviaciones de acuerdo al presupuesto establecido, y toma de decisiones asertivas orientadas a consolidar la viabilidad económica de la empresa y la optimización de los recursos financieros.	35%
3	Reporting y comunicación con la casa matriz	10%
4	Liderar, controlar, evaluar los departamentos de adquisiciones, informática, contabilidad, claims y recursos humanos de la empresa. Confeccionar, aplicar e implementar los procedimientos de manera a que estos departamentos de "servicios de soporte" aseguren el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de la calidad.	25%
5	Seguimiento de relaciones con proveedores y clientes	15%
6	Elaboración de reportes internos y externos.	5%
7	Capacitarse y informarse	5%

IDENTIFICACION		
Nombre del Cargo	GERENTE GENERAL	Nivel: 1
Centro de Costo	Administración	
Cargo superior:	Directorio	
Superv. del Cargo	Manager Línea de Negocios, Gerente de Administración y Finanzas	
Reemplazante del Cargo	Gerente de Administración y Finanzas	
Fecha	Marzo 2007.	
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO		
<p>Es el líder de la empresa, el jefe de orquesta que coordina y motiva cada departamento de la empresa, con el principal objetivo de alcanzar los objetivos anuales (Budget). Su misión es incrementar el valor de A Novo Andes.</p> <p>Responde de los resultados de sus acciones y de las de sus subordinados ante el directorio y accionistas. Es el representante legal de la empresa, con las limitaciones que eventualmente se le establezcan.</p>		
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una. %		
1	Planificación, Fijación y medición de objetivos a través de su participación en la elaboración del presupuesto anual y de los forecasts.	20%
2	Análisis periódico de los resultados de la empresa (resultados, productividad, estados de stock, finanzas, cash flow, calidad de servicio al cliente) tanto en forma analítica como fundamental, tanto en trabajo grupal e individualmente; Toma de decisiones asertivas y seguimiento de acciones correctivas para la constante mejora y optimización de cada área de la empresa hacia el logro de los objetivos acordados.	35%
3	Liderazgo, retribución o castigo de los subalternos según resultados obtenidos por las diferentes áreas de la empresa.	10%
4	Actividad comercial y estratégica: Captación de nuevos negocios con clientes actuales y prospectos. Conservación de los negocios actuales y apertura de nuevas líneas de negocio.	30%
5	Capacitarse e informarse (Métodos de management, conocimiento de la industria).	5%

IDENTIFICACION		
Nombre del Cargo	JEFE DE BODEGA Y LOGISTICA	Nivel: 2
Centro de Costo	Operaciones Directas Fijas	
Cargo superior:	Manager Línea de Negocio	
Superv. del Cargo	Supervisores	
Reemplazante del Cargo	Jefe de Informática	
Fecha	Marzo 2007.	
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO		
<p>Organiza, dirige, controla y coordina las labores de recepción, custodia, almacenamiento y despacho de todos los materiales y equipos que están en sus dependencias y que son necesarios para el normal desempeño de las distintas áreas de la empresa.</p> <p>Es el responsable del control permanente y del proceso de reordenamiento de materiales y equipos, fija los parámetros que apoyan a las decisiones de control y reposición de existencias.</p> <p>Crea y Administra el programa de transporte y despacho de equipos y materiales.</p>		
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una. %		
1	Elaborar, planificar, distribuir y revisar los trabajos del personal dependiente, para cumplir con los objetivos fijados por el Manager de Línea de Negocio.	45%
2	Elaborar Informes de gestión internos como externos.	20%
3	Mantener una comunicación permanente con su equipo de trabajo y con sus superiores inmediatos implementando sus instrucciones.	10%

4	Proponer el equipamiento humano requerido. Mantener los elementos necesarios para el buen funcionamiento de su departamento.	15%
5	Evaluar el desempeño de su equipo de trabajo. Establecer objetivos para cada uno, manejar y controlar las conductas laborales, eficacia, productividad, compromisos de desarrollo, etc. Coordina y promueve la capacitación del personal del departamento.	5%
6	Controla el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.	5%

IDENTIFICACION		
Nombre del JEFE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		Nivel: 2
Cargo		
Centro de Costo	Administración	
Cargo superior:	Gerente de Administración y Finanzas	
Superv. del Cargo	Asistente de Contabilidad	
Reemplazante del Cargo	Gerente de Administración y Finanzas	
Fecha	Marzo de 2007.	
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO		
Es responsable por el funcionamiento del departamento de Contabilidad y Finanzas, de acuerdo con las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, regulaciones contables y tributarias nacionales e internacionales, las políticas del grupo A Novo, los procedimientos internos, y los objetivos fijados por el Gerente General y/o Gerente de Administración y Finanzas. Además, es el responsable de Comercio Exterior. En particular sus obligaciones incluyen:		
<ul style="list-style-type: none"> • Procesar los datos contables, asegurándose de sus veracidades y entregar una contabilidad que refleje fielmente la posición de la empresa, bajo un formato que facilite la toma de decisión, • Participar en la confección del presupuesto anual (estado de resultado, balance y estado de flujo de caja) y analizar las desviaciones mensuales, • Facturar y gestionar su cobranza. • Representar a la Empresa frente a las autoridades y organismos fiscales. • Facilitar el trabajo de los auditores externos, • Analizar y estudiar el comportamiento de los distintos centros de costos, proponiendo alternativas para disminuirlos. • Evaluar algunos servicios generales tal como seguros, etc. • Coordinar y controlar todas las operaciones relacionadas con importaciones, exportaciones, ingresos y salidas temporales con los operadores logísticos, los agentes de aduana y los clientes internos. 		
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una.		%
1	Elaborar, planificar, distribuir y revisar los trabajos del personal dependiente, para cumplir con los objetivos fijados por el Gerente de Administración y Finanzas	45%
2	Elaborar Informes de gestión internos como externos.	20%
3	Representar a la Empresa frente a las autoridades y organismos fiscales, y a los auditores externos.	10%
4	Mantener una comunicación permanente con su equipo de trabajo y con sus superiores inmediatos implementando sus instrucciones.	10%
5	Proponer el equipamiento humano requerido. Mantener los elementos y materiales necesarios para ser usados en su departamento.	5%
6	Evaluar el desempeño de su equipo de trabajo. Establecer objetivos para cada uno, manejar y controlar las conductas laborales, eficacia, productividad, compromisos de desarrollo, etc. Coordina y promueve la capacitación del personal del departamento.	5%
7	Controla el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa	5%

IDENTIFICACION		
Nombre del JEFE DE CONTROL DE CALIDAD		Nivel: 2
Cargo		
Centro de Costo	Operaciones Directas Fijas	
Cargo superior:	Manager Línea de Negocio	
Superv. del Cargo	Supervisores de Control de Calidad, Asistentes Administrativos de Control de Calidad.	
Reemplazante del Cargo	Supervisor de Control de Calidad	
Fecha	Marzo 2007.	
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO		
Es el responsable de desarrollar, implementar y controlar el programa de producción de su departamento y provee al Manager de Línea de Negocio de la información necesaria para la toma de decisiones.		
Controla que tiene todas las herramientas necesarias para lograr los objetivos de producción y calidad fijados. Por eso, define las necesidades del laboratorio en relación a capacidades humanas (cantidad y calidad) y técnicas (maquinas, insumos, etc.) y se asegura de su correcto abastecimiento.		
Analiza los resultados del departamento de control de calidad, implementa medidas correctivas, y comunica con sus pares, superiores y clientes (Operadores y fabricantes). Es representante de la empresa frente a los fabricantes y operadores, sus comunicaciones están orientadas a mejorar la calidad del servicio y de los equipos y cumplir con los objetivos de la empresa.		
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una.		%
1	Aplicar e implementar los procedimientos de manera que su equipo efectúe en forma específica, responsable y programada todas las actividades para obtener la calidad esperada en la entrega del servicio de reparación a los clientes. Define los procedimientos analíticos que se deben desarrollar para el laboratorio para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.	40%
2	Resolver todo tipo de consultas técnicas y de implementación que se presenten durante el desarrollo de los distintos procesos. Solucionar los problemas.	25%
3	Elaborar Informes de gestión internos como externos.	10%
4	Mantener una comunicación permanente con su equipo de trabajo y con sus superiores inmediatos implementando sus instrucciones.	10%
5	Controla el cumplimiento de las normas de protección ESD y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.	5%
6	Evaluar el desempeño de su equipo de trabajo en particular la eficiencia, presentación personal, control horario. Establecer objetivos para cada uno, manejar y controlar las conductas laborales, eficacia, productividad, compromisos de desarrollo, etc. Coordina y promueve la capacitación del personal de su departamento.	10%

IDENTIFICACION		
Nombre del JEFE DE HOMOLOGACIONES Y NUEVOS PRODUCTOS		Nivel: 2
Cargo		
Centro de Costo	Operaciones Directas Fijas	
Cargo superior:	Manager de Línea de Negocio	
Superv. del Cargo	Supervisores de Laboratorio, Supervisor de Homologación y Nuevos Productos	
Reemplazante del Cargo	Jefe de Laboratorio	
Fecha	Marzo de 2007.	
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO		

Es responsable de desarrollar los procesos, implementar y controlar el programa de producción del personal de Homologación y Nuevos Productos y provee al Manager de Línea de Negocio de la información necesaria para la toma de decisiones.
 Analiza los resultados obtenidos y autoriza los informes emitidos por su departamento que deben ser enviados a los Clientes (Operadores o fabricante).
 Prepara los informes de facturación de Control de Embarques, Homologaciones y Procesos Especiales 1 a 1 o de Seedstock.
 Es representante de la empresa frente a los fabricantes y operadores, sus comunicaciones están orientadas a mejorar la calidad del servicio y de los equipos y cumplir con los objetivos de la empresa.
 Controla que tiene todas las herramientas necesarias para lograr los objetivos de producción y calidad fijados. Por eso, define las necesidades del laboratorio en relación a capacidades humanas (cantidad y calidad) y técnicas (maquinas, repuestos, insumos, etc.) y se asegura de su correcto abastecimiento.
 Confecciona la documentación necesaria para el buen funcionamiento del laboratorio de Devolución Comercial: emite las órdenes de compra de repuestos, los informes de producción, los informes de presupuesto, etc.

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Actividades y % de tiempo dedicado a cada una. %

1	Aplicar e implementar los procedimientos de manera que su equipo efectúe en forma específica, responsable y programada todas las actividades para obtener la calidad esperada en la entrega del servicio de reparación a los clientes. Define los procedimientos analíticos que se deben desarrollar para el laboratorio para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.	25%
2	Confeccionar los informes de los diferentes procesos que se producen en la línea de Procesos Especiales. Preparar los presupuestos que soliciten los clientes para los trabajos 1 a 1. Preparar los presupuestos resultantes del Proceso de Devoluciones Comerciales, controlarlos y efectuar la solicitud de repuestos a utilizar en caso de ser aprobados.	45%
3	Resolver todo tipo de consultas técnicas y de implementación que se presenten durante el desarrollo de los distintos procesos. Solucionar los problemas. Preparar y dictar cursos técnicos al personal de la empresa.	10%
4	Mantener una comunicación permanente con su equipo de trabajo y con sus superiores inmediatos implementando sus instrucciones.	10%
5	Controla el cumplimiento de las normas de protección ESD y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.	5%
6	Proponer el equipamiento técnico y humano requerido. Mantener los elementos y materiales necesarios para ser usados en su departamento.	5%
7	Evaluar el desempeño de su equipo de trabajo en particular la eficiencia, presentación personal, control horario. Establecer objetivos para cada uno, manejar y controlar las conductas laborales, eficacia, productividad, compromisos de desarrollo, etc. Coordina y promueve la capacitación del personal de su departamento.	5%

IDENTIFICACION

Nombre del JEFE DE INFORMATICA	Nivel: 2
Cargo	
Centro de Costo	Administración
Cargo superior:	Gerente de Administración y Finanzas
Superv. del Cargo	Asistente Administrativo de Informática
Reemplazante del Cargo	Asistente Administrativo de Informática
Fecha	Marzo de 2007.

DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO

Es responsable de todo el Sistema Informático de la Empresa, de acuerdo con las políticas, procedimientos y objetivos fijados por el Gerente General y/o el Gerente de Administración y Finanzas. En particular sus obligaciones contemplan:

- Suministrar los recursos informáticos y transmisión de datos necesarios a cada Departamento (softwares y hardwares) para que estos cumplan con los objetivos fijados a cada Manager de Línea.
- Es responsable de mantener que toda la información electrónica de la empresa esté protegida de amenazas externas, virus, robo o acceso de personas no autorizadas.
- Mantener al día los respaldos requeridos.
- Analizar, desarrollar e implementar las adiciones y correcciones necesarias a los softwares internos, de acuerdo a las necesidades de nuestros clientes (internos y externos).

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Actividades y % de tiempo dedicado a cada una. %

1	Elaborar, planificar, distribuir y revisar los trabajos del personal dependiente, para cumplir con los objetivos fijados por el Gerente de Administración y Finanzas	45%
2	Elaborar Informes de gestión internos como externos.	20%
3	Mantener una comunicación permanente con su equipo de trabajo y con sus superiores inmediatos implementando sus instrucciones.	10%
4	Proponer el equipamiento humano requerido. Mantener los elementos informáticos y de comunicación necesarios para el buen funcionamiento de los departamentos.	15%
5	Evaluar el desempeño de su equipo de trabajo. Establecer objetivos para cada uno, manejar y controlar las conductas laborales, eficacia, productividad, compromisos de desarrollo, etc. Coordina y promueve la capacitación del personal del departamento.	5%
6	Controla el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa	5%

IDENTIFICACION

Nombre del JEFE DE LABORATORIO	Nivel: 2
Cargo	
Centro de Costo	Operaciones Directas Fijas
Cargo superior:	Manager Línea de Negocio
Superv. del Cargo	Supervisores de Laboratorio, Técnicos.
Reemplazante del Cargo	Supervisor de Laboratorio
Fecha	Marzo 2007.

DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO

Es el responsable de desarrollar, implementar y controlar el programa de producción de su laboratorio y provee al Manager de Línea de Negocio de la información necesaria para la toma de decisiones.
 Controla que tiene todas las herramientas necesarias para lograr los objetivos de producción y calidad fijados. Por eso, define las necesidades del laboratorio en relación a capacidades humanas (cantidad y calidad) y técnicas (maquinas, repuestos, insumos, etc.) y se asegura de su correcto abastecimiento.
 Analiza los resultados del laboratorio, implementa medidas correctivas, y comunica con sus pares, superiores y clientes (Operadores y fabricantes). Es representante de la empresa frente a los fabricantes y operadores, sus comunicaciones están orientadas a mejorar la calidad del servicio y de los equipos y cumplir con los objetivos de la empresa.

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Actividades y % de tiempo dedicado a cada una. %

1	Aplicar e implementar los procedimientos de manera que su equipo efectúe en forma específica, responsable y programada todas las actividades para obtener la calidad esperada en la entrega del servicio de reparación a los clientes. Define los procedimientos analíticos que se deben desarrollar para el laboratorio para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.	40%
---	---	-----

2	Resolver todo tipo de consultas técnicas y de implementación que se presenten durante el desarrollo de los distintos procesos. Solucionar los problemas.	25%
3	Elaborar Informes de gestión internos como externos.	10%
4	Mantener una comunicación permanente con su equipo de trabajo y con sus superiores inmediatos implementando sus instrucciones.	10%
5	Controla el cumplimiento de las normas de protección ESD y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.	5%
6	Evaluar el desempeño de su equipo de trabajo en particular la eficiencia, presentación personal, control horario. Establecer objetivos para cada uno, manejar y controlar las conductas laborales, eficacia, productividad, compromisos de desarrollo, etc. Coordina y promueve la capacitación del personal de su departamento.	10%

IDENTIFICACION		
Nombre del JEFE DE RECURSOS HUMANOS	Nivel: 2	
Cargo		
Centro de Costo	Administración	
Cargo superior:	Gerente de Administración y Finanzas	
Superv. del Cargo	Asistente de Recursos Humanos	
Reemplazante del Cargo	Gerente de Administración y Finanzas	
Fecha	Marzo de 2007.	
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO		
Es el responsable de proponer, establecer, implementar, gestionar y controlar las actividades y políticas relacionadas con la selección, contratación y administración de los recursos humanos, a fin de dotar oportuna y eficazmente a las diferentes áreas de la empresa de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos. Colabora con la Gerencia en la planificación, fijación y ejecución de políticas generales, comunicación interna y otras actividades con el objetivo de mantener un ambiente laboral adecuado en la empresa. Administra el sistema de remuneraciones y las actividades relativas a cotizaciones previsionales y tributarias del personal. Supervisa todo lo relacionado con registros, estadísticas, emisión de solicitudes y certificados del personal. Participa directamente en el proceso de negociación colectiva y ejecuta las acciones orientadas a la solución de conflictos laborales, dentro del marco de la política de la empresa. Mantiene adecuadamente informado a la Gerencia de los procesos operativos del área. Atiende permanentemente consultas y peticiones de los Colaboradores respecto a materias laborales, realizando una labor de orientación individual y colectiva.		
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una.	%	
1	Administrar proceso de selección, contratación y despido del personal	20%
2	Administración de cálculo y cancelación de remuneraciones.	20%
3	Definición de políticas generales.	15%
4	Mantener una comunicación permanente con su equipo de trabajo y con sus superiores inmediatos implementando sus instrucciones.	15%
5	Comunicación interna y otras actividades recreativas.	10%
6	Resolver todo tipo de consultas técnicas que se presenten durante el desarrollo de los distintos procesos. Solucionar problemas.	10%
7	Negociación colectiva y conflictos laborales	10%

IDENTIFICACION		
Nombre del JEFE DE SOPORTE TECNICO	Nivel: 2	
Cargo		
Centro de Costo	Operaciones Directas Fijas	
Cargo superior:	Gerente de Administración y Finanzas	

Superv. del Cargo	N/A	
Reemplazante del Cargo	Jefe de Homologaciones y Nuevos Productos	
Fecha	Marzo 2007.	
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO		
Analiza, presenta a su Superior e implementa soluciones a los problemas técnicos que se presentan en los procesos productivos de la Compañía. Desarrolla y aplica mejoras en los procesos operacionales, entregando las capacitaciones, procedimientos y/o instructivos necesarios. Supervisa que estas mejoras sean implementadas y entreguen los resultados esperados. Fija su atención en las nuevas tecnologías en el mercado, las interpreta y aplica en las áreas que correspondan, capacitando al grupo implicado y midiendo sus resultados obtenidos.		
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una.	%	
1	Entregar el soporte técnico necesario a cada uno de los departamentos de la empresa, dando soluciones que permitan la fluidez de los procesos y un mejor desempeño de estos.	60%
2	Elaborar informes técnicos	10%
3	Mantener operativa la instrumentación existente en la empresa, gestionando las calibraciones y reparaciones con los respectivos fabricantes.	15%
4	Implementa y difunde las capacitaciones necesarias relacionadas con el departamento de soporte técnico de la empresa.	15%

IDENTIFICACION		
Nombre del LIDER DE TURNO	Nivel: 3	
Cargo		
Centro de Costo	Operaciones Directas Fijas	
Cargo superior:	Supervisor de Laboratorio	
Superv. del Cargo	Técnicos de Laboratorio	
Reemplazante del Cargo	Supervisor de Laboratorio	
Fecha	Marzo 2007	
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO		
Es el responsable de cumplir con la producción diaria comprometida con el cliente y establecida en el programa de calidad, distribuyendo y controlando las tareas del grupo de Colaboradores a su cargo y controlando que tiene todas las herramientas necesarias para lograr los objetivos fijados. Soluciona los problemas diarios en el laboratorio para facilitar el cumplimiento de las metas. Debe, si la ocasión así lo requiere, operar máquinas, herramientas de tecnología compleja, como así mismo instrumental de precisión. Debe tener excelente relación de trabajo con su equipo, respeto, cordialidad, comprensión y autoridad de tal forma que estimule a su equipo para que cumpla correctamente con las obligaciones y objetivos asignados. Cuando le corresponda Turno de Noche es la persona responsable de solucionar los problemas que se presentan dentro de la empresa cualquiera sea su naturaleza y dependiendo de la gravedad debe de comunicarse con su jefe directo y en su ausencia a otro de la misma jerarquía (cualquier jefe del mismo sitio).		
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una.	%	
1	Supervisar y coordinar producción diaria	50%
2	Aplicar e implementar los procedimientos y normas de manera que su equipo efectúe en forma específica, responsable y programada todas las actividades para obtener la calidad esperada en la entrega del servicio.	15%
3	Mantener una comunicación permanente con su equipo de trabajo y con sus superiores inmediatos implementando sus instrucciones.	15%
4	Controla el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.	5%

5	Resolver todo tipo de consultas técnicas que se presenten durante el desarrollo de los distintos procesos. Solucionar los problemas.	5%
6	Cuando se requiera (turno noche) deberá solucionar y será el encargado del recinto bajo su turno resolviendo los problemas de cualquier índole ya sea solo o dependiendo de la gravedad de la situación comunicándose con algún jefe.	5%
7	Coordinar diariamente con logística/bodega las entregas de equipos según producción comprometida.	5%

IDENTIFICACION		
Nombre del Cargo	MANAGER LINEA DE NEGOCIO (BUM)	Nivel: 1
Centro de Costo	Operaciones Indirectas Fijas	
Cargo superior:	Gerente General	
Superv. del Cargo	Jefes de la Línea de Negocio	
Reemplazante del Cargo	Gerente General, Gerente de Adm. y Finanzas	
Fecha	Marzo 2007.	
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO		
El Manager de Línea de Negocio (BUM) elabora, en colaboración con el Gerente General y el Gerente de Adm. y Finanzas, los presupuestos bi-anales, analiza los resultados e implementa acciones correctivas para alcanzar los objetivos establecidos. Su misión es de planificar, coordinar y controlar las actividades comerciales y operacionales de sus equipos para cumplir con los compromisos adquiridos con sus Clientes y el Gerente General, con el fin de incrementar la satisfacción del cliente, la mejora continua de los procesos, el cumplimiento legal y reglamentario, rentabilidad de su línea de negocio, y el desarrollo del personal a su cargo. Provee al Gerente General y a sus Clientes de la información necesaria para la toma de decisiones.		
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una.		%
1	Planificar para precisar los medios para llegar a cumplir objetivos fijados. Líder que define la dirección y administra una línea de negocio.	10%
2	Elaborar presupuestos precisando los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios.	10%
3	Organizar y crear una estructura formal que pueda llevar a cabo los planes, dotarla del personal calificado requerido y definir el rol que debe cumplir cada cual, así también como los incentivos necesarios, para delegar en ellos la autoridad requerida.	50%
4	Analiza los resultados obtenidos e implementa medidas para la solución de las variaciones negativas producidas.	20%
5	Dirección y control	10%

IDENTIFICACION		
Nombre del Cargo	REPRESENTANTE DE GERENCIA PARA ISO	Nivel: 1
Centro de Costo	Operaciones Directas Fijas (Como Jefe de Laboratorio en Línea de Negocios: Servicios Internacionales)	
Cargo superior:	Gerente General	
Superv. del Cargo	Estructura organizacional establecida para el SGC	
Reemplazante del Cargo	Gerente General	
Fecha	Marzo 2007.	
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO		

Coordinar y mantener certificación ISO 9001, como Representante de Gerencia. Asegurar el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos del SGC (Sistema de Gestión de la Calidad). Informar a la gerencia el desempeño del SGC para su revisión y aprovechamiento de oportunidades de mejora. Asegurar la toma de conciencia de los requisitos del cliente y medioambientales que sean aplicables en la empresa. Cumplir y hacer cumplir la documentación del sistema de gestión de calidad, que le corresponda. Supervisar el establecimiento y mantenimiento de objetivos y metas documentadas basado en la política de la calidad. En conjunto con el Gerente General define, documenta y comunica las funciones, responsabilidad y autoridades para facilitar una gestión de calidad efectiva en aquellos cargos que se estime necesarios en cada nuevo plan de calidad.		
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una.		%
1	Coordinar y mantener la certificación ISO.	50%
2	Planificar, coordinar y revisar auditorias internas y externas	20%
3	Mantener al día la documentación del SGC en los medios que se hayan definido.	10%
4	Mantener informado a sus superiores inmediatos y a todo el personal del proceso.	10%
5	Supervisar el establecimiento y mantenimiento de objetivos y metas documentadas basado en la política de la calidad.	5%
6	Resolver todo tipo de consultas técnicas relacionadas con la Certificación ISO 9001	5%

IDENTIFICACION		
Nombre del Cargo	SECRETARIA(O) RECEPCIONISTA	Nivel: 3
Centro de Costo	Administración.	
Cargo superior:	Jefe de RR HH.	
Superv. del Cargo	N/A	
Reemplazante del Cargo	N/A	
Fecha	Marzo 2007.	
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO		
Recibe las llamadas telefónicas externas y las comunica con el anexo respectivo a través de una central telefónica. Controla y registra las llamadas efectuadas de larga distancia. Recepciona público externo y se preocupa de su atención informando a canales internos. Realiza digitación de trabajos, revisa y confronta documentos, lleva archivos y/o registros, controla correspondencia. Colabora en labores administrativas propias de la gerencia, organiza reuniones y eventos dentro de la empresa. Maneja asuntos privados de Gerencia.		
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una.		%
1	Distribuir y revisar los trabajos del personal dependiente, para cumplir con los objetivos fijados por su supervisor.	55%
2	Elaborar informes de gestión internos como externos.	10%
3	Mantener una comunicación permanente con su equipo de trabajo y con sus superiores inmediatos implementando sus instrucciones.	10%
4	Proponer el equipamiento humano requerido. Mantener los elementos necesarios para el buen funcionamiento de su departamento.	15%
5	Evaluar el desempeño de su equipo de trabajo. Establecer objetivos para cada uno, manejar y controlar las conductas laborales, eficacia, productividad, compromisos de desarrollo, etc. Coordina y promueve la capacitación del personal del departamento.	5%
6	Controla el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.	5%

IDENTIFICACION		
Nombre del SUPERVISOR DE BODEGA Y LOGISTICA		Nivel: 2
Cargo		
Centro de Costo	Operaciones Directas Fijas	
Cargo superior:	Jefe de Bodega y Logística	
Superv. del Cargo	Administrativo Servicio Técnico	
Reemplazante del Cargo	Jefe de Bodega y Logística	
Fecha	Marzo 2007.	
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO		
<p>Controla y coordina las labores de recepción, custodia, almacenamiento y despacho de todos los materiales y equipos que están en sus dependencias y que son necesarios para el normal desempeño de las distintas áreas de la empresa.</p> <p>Controla permanente que los procesos de reordenamiento de materiales y equipos, colaborando con sus superiores en la fijación de los parámetros que apoyan a las decisiones de control y reposición de existencias.</p> <p>Administra el programa de transporte y despacho de equipos y materiales.</p>		
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una.		%
1	Distribuir y revisar los trabajos del personal dependiente, para cumplir con los objetivos fijados por su supervisor.	55%
2	Elaborar informes de gestión internos como externos.	10%
3	Mantener una comunicación permanente con su equipo de trabajo y con sus superiores inmediatos implementando sus instrucciones.	10%
4	Proponer el equipamiento humano requerido. Mantener los elementos necesarios para el buen funcionamiento de su departamento.	15%
5	Evaluar el desempeño de su equipo de trabajo. Establecer objetivos para cada uno, manejar y controlar las conductas laborales, eficacia, productividad, compromisos de desarrollo, etc. Coordina y promueve la capacitación del personal del departamento.	5%
6	Controla el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.	5%

IDENTIFICACION		
Nombre del SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD		Nivel: 2
Cargo		
Centro de Costo	Operaciones Directas Fijas	
Cargo superior:	Jefe de Control de Calidad	
Superv. del Cargo	Asistente Administrativo Control de Calidad	
Reemplazante del Cargo	Jefe de Control de Calidad	
Fecha	Marzo 2007.	
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO		
<p>Es el responsable de cumplir con la producción diaria comprometida con el cliente y de acuerdo al plan de calidad establecido, distribuyendo y controlando las tareas del grupo de Colaboradores a su cargo y controlando que tiene todas las herramientas necesarias para lograr los objetivos fijados.</p> <p>Soluciona los problemas diarios en el departamento para facilitar el cumplimiento de las metas.</p> <p>Debe, si la ocasión así lo requiere, operar máquinas, herramientas de tecnología compleja, como así mismo instrumental de precisión.</p> <p>Debe tener excelente relación de trabajo con su equipo, respeto, cordialidad, comprensión y autoridad de tal forma que estimule a su equipo para que cumpla correctamente con las obligaciones y objetivos asignados.</p>		
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una.		%
1	Supervisar y coordinar producción diaria	45%
2	Aplicar e implementar los procedimientos y normas de manera que su equipo	15%

	efectúe en forma específica, responsable y programada todas las actividades para obtener la calidad esperada en la entrega del servicio.	
3	Mantener una comunicación permanente con su equipo de trabajo y con sus superiores inmediatos implementando sus instrucciones.	15%
4	Controla el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.	5%
5	Resolver todo tipo de consultas técnicas que se presenten durante el desarrollo de los distintos procesos. Solucionar los problemas.	5%
6	Evaluar el desempeño de su equipo de trabajo en particular la eficiencia, presentación personal, control horario. Establecer objetivos para cada uno, manejar y controlar las conductas laborales, eficacia, productividad, compromisos de desarrollo, etc. Coordina y promueve la capacitación del personal de su departamento.	10%
7	Coordinar diariamente con laboratorio y logística las entregas de equipos según producción comprometida.	5%

IDENTIFICACION		
Nombre del SUPERVISOR DE HOMOLOGACIONES Y NUEVOS PRODUCTOS		Nivel: 2
Cargo		
Centro de Costo	Operaciones Directas Fijas	
Cargo superior:	Jefe de Homologaciones y Nuevos Productos	
Superv. del Cargo	Técnicos de Laboratorio	
Reemplazante del Cargo	Jefe de Homologaciones y Nuevos Productos	
Fecha	Marzo de 2007.	
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO		
<p>Implementa y controla el programa de producción del personal de Homologación y Nuevos Productos y provee a su superior de la información necesaria para la toma de decisiones. Emite los informes de su departamento que deben ser enviados a los Clientes (Operadores o fabricante).</p> <p>Es representante de la empresa frente a los fabricantes y operadores, sus comunicaciones están orientadas a mejorar la calidad del servicio y de los equipos y cumplir con los objetivos de la empresa.</p> <p>Controla que tiene todas las herramientas necesarias para lograr los objetivos de producción y calidad fijados. Por eso, define las necesidades del laboratorio en relación a capacidades humanas (cantidad y calidad) y técnicas (máquinas, repuestos, insumos, etc.) y se asegura de su correcto abastecimiento.</p>		
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una.		%
1	Implementar y controlar los procedimientos de manera que su equipo efectúe en forma específica, responsable y programada todas las actividades para obtener la calidad esperada en la entrega del servicio de reparación a los clientes. Define los procedimientos analíticos que se deben desarrollar para el laboratorio para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.	35%
2	Preparar los informes de los diferentes procesos que se producen en el departamento de homologaciones y nuevos productos.	30%
3	Resolver todo tipo de consultas técnicas y de implementación que se presenten durante el desarrollo de los distintos procesos. Solucionar los problemas. Preparar y dictar cursos técnicos al personal de la empresa.	10%
4	Mantener una comunicación permanente con su equipo de trabajo y con sus superiores inmediatos implementando sus instrucciones.	10%
5	Controla el cumplimiento de las normas de protección ESD y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.	5%
6	Proponer el equipamiento técnico y humano requerido. Mantener los elementos y materiales necesarios para ser usados en su departamento.	5%
7	Evaluar el desempeño de su equipo de trabajo en particular la eficiencia, presentación personal, control horario. Establecer objetivos para cada uno, manejar y controlar las conductas laborales, eficacia, productividad, compromisos de desarrollo, etc. Coordina y promueve la capacitación del personal de su departamento.	5%

IDENTIFICACION		
Nombre del SUPERVISOR DE LABORATORIO		Nivel: 2
Cargo		
Centro de Costo	Operaciones Directas Fijas	
Cargo superior:	Jefe de Laboratorio	
Superv. del Cargo	Técnicos del laboratorio	
Reemplazante del Cargo	Jefe de Laboratorio	
Fecha	Marzo 2007.	
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO		
Es el responsable de cumplir con la producción diaria comprometida con el cliente y de acuerdo al plan de calidad establecido, distribuyendo y controlando las tareas del grupo de Colaboradores a su cargo y verificando que tiene todas las herramientas necesarias para lograr los objetivos fijados.		
Soluciona los problemas diarios en el laboratorio para facilitar el cumplimiento de las metas.		
Debe, si la ocasión así lo requiere, operar máquinas, herramientas de tecnología compleja, como así mismo instrumental de precisión.		
Debe tener excelente relación de trabajo con su equipo, respeto, cordialidad, comprensión y autoridad de tal forma que estimule a su equipo para que cumpla correctamente con las obligaciones y objetivos asignados.		
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una.		%
1	Supervisar y coordinar producción diaria	45%
2	Aplicar e implementar los procedimientos y normas de manera que su equipo efectúe en forma específica, responsable y programada todas las actividades para obtener la calidad esperada en la entrega del servicio.	15%
3	Mantener una comunicación permanente con su equipo de trabajo y con sus superiores inmediatos implementando sus instrucciones.	15%
4	Controla el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.	5%
5	Resolver todo tipo de consultas técnicas que se presenten durante el desarrollo de los distintos procesos. Solucionar los problemas.	5%
6	Evaluar el desempeño de su equipo de trabajo en particular la eficiencia, presentación personal, control horario. Establecer objetivos para cada uno, manejar y controlar las conductas laborales, eficacia, productividad, compromisos de desarrollo, etc. Coordina y promueve la capacitación del personal de su departamento.	10%
7	Coordinar diariamente con logística/bodega las entregas de equipos según producción comprometida.	5%

IDENTIFICACION		
Nombre del SUPERVISOR DE SUCURSALES		Nivel: 2
Cargo		
Centro de Costo	Operaciones Directas Fijas	
Cargo superior:	Manager Línea de Negocio (BUM)	
Superv. del Cargo	Técnicos de Sucursales	
Reemplazante del Cargo	Manager Línea de Negocio (BUM)	
Fecha	Marzo 2007.	
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO		
Dirige, coordina y controla el funcionamiento operacional de los técnicos en sucursales a su cargo, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos para cumplir con los programas administrativos y técnicos de producción. Supervisa, coordina y participa en las actividades de revisión y procesamiento de los pedidos de clientes. Decide medidas correctivas en el proceso, si fuese necesario.		
Puede, si la ocasión así lo requiere, operar máquinas, herramientas de tecnología compleja, como así mismo instrumental de precisión.		
Organiza, dirige y evalúa el trabajo del equipo de Colaboradores que estén bajo su cargo.		

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una.		%
1	Elaborar Informes de gestión internos como externos.	15%
2	Aplicar e implementar los procedimientos de manera que su equipo efectúe en forma específica, responsable y programada todas las actividades para obtener la calidad esperada en la entrega del servicio.	25%
3	Mantener una comunicación permanente con su equipo de trabajo y con sus superiores inmediatos implementando sus instrucciones.	15%
4	Resolver todo tipo de consultas técnicas y/o administrativas que se presenten durante el desarrollo de los distintos procesos. Solucionar los problemas.	15%
5	Evaluar el desempeño de su equipo de trabajo. Establecer objetivos para cada uno, manejar y controlar las conductas laborales, eficacia, productividad, compromisos de desarrollo, presentación personal, control horario, etc.	15%
6	Detectar e Implementar las capacitaciones necesarias para su personal.	10%
7	Coordinar diariamente con logística/bodega para cumplir los requerimientos generados por los técnicos de sucursales.	5%

IDENTIFICACION		
Nombre del TECNICO DE LABORATORIO JUNIOR		Nivel: 3
Cargo		
Centro de Costo	Operaciones Directas Variables.	
Cargo superior:	Supervisor de Laboratorio	
Superv. del Cargo	N/A	
Reemplazante del Cargo	N/A	
Fecha	Marzo 2007	
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO		
Corresponde a trabajadores semi-especializados que requieren de orientación en sus funciones. Repara Equipos Celulares, bajo los estándares de calidad y productividad definidos por la compañía y los fabricantes de cada marca representada por nuestro laboratorio. Registra en los sistemas vigentes la información requerida para cada labor realizada.		
Debe mantener al día sus conocimientos teóricos y prácticos para su correcto desempeño.		
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una.		%
1	Reparar correctamente equipos celulares, cumpliendo con la productividad y estándares establecidos.	50%
2	Aprender y mantener actualizados sus conocimientos teóricos y prácticos.	10%
3	Ingresar y entregar correcta y oportunamente los registros de producción.	10%
4	Realizar en forma óptima: Reflash, Test Go/ No Go, Test de batería, cambio de partes mecánicas. Aprender diferentes clases de software. Mantener ordenado su puesto de trabajo	20%
5	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, compromiso y disponibilidad con la Empresa. Presentación personal acorde con el cargo. Cumplir con su horario y obligaciones de contrato de trabajo.	10%

IDENTIFICACION		
Nombre del TECNICO DE LABORATORIO MEDIO		Nivel: 3
Cargo		
Centro de Costo	Operaciones Directas Variables.	
Cargo superior:	Supervisor de Laboratorio	
Superv. del Cargo	N/A	
Reemplazante del Cargo	N/A	
Fecha	Marzo 2007.	
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO		

<p>Corresponde a trabajadores semi-especializados que requieren de orientación en sus funciones y manejo de instrumental especializado. Repara Equipos Celulares, bajo los estándares de calidad y productividad definidos por la compañía y los fabricantes de cada marca representada por nuestro laboratorio. Registra en los sistemas vigentes la información requerida para cada labor realizada. Mantiene al día sus conocimientos teóricos y prácticos para el correcto desempeño de sus funciones.</p>		
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una.		%
1	Reparar correctamente equipos celulares, cumpliendo con la productividad y estándares establecidos.	50%
2	Mantener actualizados sus conocimientos teóricos y prácticos .	10%
3	Ingresar y entregar correcta y oportunamente los registros de producción.	10%
4	Realizar en forma óptima: Re-flash, Test go/ no go, Test de batería, utilizar correctamente estación de soldadura, estación de calor, realizar cualquier cambio de partes mecánicas, cambios de componentes electrónicos / Reflow. Mantener ordenado su puesto de trabajo.	20%
5	Operación de softwares de fabricantes.	5%
6	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, compromiso y disponibilidad con la Empresa. Cumplir con su horario y obligaciones de contrato de trabajo. Presentación personal acorde con el cargo.	5%

IDENTIFICACION		
Nombre del Cargo	TECNICO DE LABORATORIO SENIOR	Nivel: 3
Centro de Costo	Operaciones Directas Variables.	
Cargo superior:	Supervisor de Laboratorio	
Superv. del Cargo	N/A	
Reemplazante del Cargo	N/A	
Fecha	Marzo 2007.	
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO		
<p>Corresponde a trabajadores especializados que reparan en su puesto de trabajo o en terreno equipos electrónicos de cualquier nivel de complejidad. Posee habilidad manual y está capacitado para efectuar diagnósticos y resolver con certeza todo tipo de fallas. Utiliza con seguridad el instrumental de su especialidad. Repara Equipos Celulares, bajo los estándares de calidad y productividad definidos por la compañía y los fabricantes de cada marca representada por nuestro laboratorio. Registra en los sistemas vigentes la información requerida para cada labor realizada. Es indispensable para este cargo, mantener al día sus conocimientos teóricos y prácticos para el correcto desempeño de sus funciones.</p>		
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una.		%
1	Reparar correctamente equipos celulares, cumpliendo con la productividad y estándares establecidos.	40%
2	Mantener actualizados sus conocimientos teóricos y prácticos.	10%
3	Ingresar y entregar correcta y oportunamente los registros de producción.	10%
4	Realizar en forma óptima: Análisis de fallas, Re-flash, Test Go / No go, Test de batería, utilizar correctamente estación de soldadura, estación de calor, realizar cualquier cambio de partes mecánicas, cambios de componentes electrónicos / Reflow, manejar equipo de soldadura Micro-BGA, manejo de instrumentación, investigación para la reparación de nuevas fallas y elaboración de boletines de servicio.	20%
5	Manejo e instalación de Software, interacción y manejo de procesos internos de la empresa y de los clientes.	10%
6	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, realizar capacitaciones	10%

	internas, compromiso y disponibilidad con la Empresa. Cumplir con su horario y obligaciones de contrato de trabajo. Presentación personal acorde con el cargo.	
--	--	--

IDENTIFICACION		
Nombre del Cargo	TECNICO DE SUCURSAL	Nivel: 3
Centro de Costo	Operaciones Directas Variables.	
Cargo superior:	Supervisor de Sucursales	
Superv. del Cargo	N/A	
Reemplazante del Cargo	N/A	
Fecha	Marzo 2007.	
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CARGO		
<p>Corresponde a trabajadores semi-especializados que requieren de orientación en sus funciones y manejo de instrumental especializado. Repara Equipos Celulares, bajo los estándares de calidad y productividad definidos por la compañía y los fabricantes de cada marca representada por nuestro laboratorio. Registra en los sistemas vigentes la información requerida para cada labor realizada. Mantiene al día sus conocimientos teóricos y prácticos para el correcto desempeño de sus funciones. Encargado de recepcionar y manejar equipos, repuestos, accesorios y/o insumos emitiendo y/o controlando la documentación relacionada. Recibe y procesa información específica procedente de los sistemas operativos de la Compañía o de los clientes. Atiende clientes internos y/o externos, analiza todos los antecedentes que ha registrado para emitir informes, solicita a instancias que correspondan la documentación necesaria para el desarrollo de su labor. Es responsable de llevar un control respecto del inventario físico del proceso asignado y de lo informado en los software o sistemas vigentes en la Compañía. Calificado para trabajar en un dispositivo de entrada de datos, requiere sólo una supervisión general y puede prestar asistencia en el entrenamiento de sus pares.</p>		
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES		
Actividades y % de tiempo dedicado a cada una.		%
1	Reparar correctamente equipos celulares, cumpliendo con la productividad y estándares de calidad establecidos.	50%
2	Mantener actualizados sus conocimientos teóricos y prácticos.	10%
3	Procesamiento de datos, recepción, ingreso y despacho de equipos, repuestos, etc.	10%
4	Realizar en forma óptima: Re-flash, Test go/ no go, Test de batería, utilizar correctamente estación de soldadura, estación de calor, realizar cualquier cambio de partes mecánicas, cambios de componentes electrónicos / Reflow. Mantener ordenado su puesto de trabajo.	20%
5	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, compromiso y disponibilidad con la Empresa. Cumplir con su horario y obligaciones de contrato de trabajo. Presentación personal acorde con el cargo.	10%

TITULO XXII VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 104°

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 19 de Enero de 2010, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, a falta de éstos la empresa o los trabajadores.

DISTRIBUCION:

- 1- Ministerio de Salud
- 2- Dirección del Trabajo
- 3- Trabajadores de la empresa
- 4- Asociación Chilena de Seguridad

En Santiago a 19 de Diciembre de 2009.

ANOVO

Andes

¿Consultas?... contacte al Departamento de Recursos Humanos
Teléfonos: 02 380 50 40 - 02 380 50 25

Edición Diciembre 2009

