



Desarrollando Para Gestion Integral

Progestion

CONTRATO DE TRABAJO

NESTLE/PROG

En ANTOFAGASTA, a 1/3/2017, entre la Empresa **CONSULTORA Y ADMINISTRADORA DE RECURSOS HUMANOS S.A.**, RUT 76.909.880-1, en adelante también "PROGESTION S.A.", "el empleador" o "la empresa", representada por don **Ramon Roberto Montoya Mendez**, RUT 6.879.013-1, ambos domiciliados en **Crescente Errazuriz 1875**, comuna de **Nuñoa**, por una parte y, por la otra, Don (ña) **VIVIANA ROSITA CAMPUSANO MADRID**, en adelante también "El Trabajador", domiciliado en **AGUSTINA #996**, comuna de **ANTOFAGASTA**, de la ciudad de **ANTOFAGASTA**, De nacionalidad **CHILENA**, de estado civil **SOLTERA** fecha de nacimiento **6/7/1994** RUT: **187914825**, se conviene en el siguiente Contrato de Trabajo:

PRIMERO: La empresa contrata los servicios del trabajador para desempeñar las funciones de **REPONEDOR JUNIOR**, en relación con los servicios que la empresa otorga a sus clientes.

El trabajador se compromete a cumplir las órdenes e instrucciones que impartan la Dirección de la Empresa y los Jefes correspondientes, como asimismo cumplir con las normas establecidas en el presente contrato y los reglamentos internos de la empresa, aspectos esenciales y obligatorios para que el empleador preste servicios en relación al funcionamiento de los puntos de venta en los que el trabajador sea asignado.

En el ejercicio de sus funciones el trabajador tendrá que cumplir las siguientes responsabilidades y tareas:

Responsabilidades:

- Mantener reposición de productos en góndola de acuerdo a lay-out y espacios establecidos en Punto de venta.
- Mantener excelente reposición, limpieza, precio, exhibiciones contratadas y adicionales.
- Toma de información del PDV, tanto de productos propios como de la Competencia (Precios, Promociones, etc.)
- Asegurar calidad en la entrega de la información.
- Entregar información fidedigna en sus reportes.
- Cumplimiento de metas de venta mensuales por Punto de Venta.
- Cuidar y ser responsable de las herramientas de trabajo entregadas.
- Cumplir con los horarios definidos de trabajo en cada Punto de Venta.

Tareas y Actividades:

- Recepcionar y controlar pedidos.
- Promocionar la venta de los productos a los que representa.
- Conocer la totalidad de los productos de la empresa contratante y las respectivas tecnologías.
- Cumplir diariamente con el uso de uniforme que se le ha proporcionado (Pantalón, Polera, Polar, Credencial, Elementos de seguridad, Otros).
- Establecer buenas relaciones con Supervisor Directo, Jefes de área, vendedores y personal de la tienda en general.
- Controlar los niveles de stock de la tienda.
- Mantener siempre la mejor disposición para atender correctamente a los clientes y asesorarlos sobre los productos y sus beneficios.
- Solicitar al supervisor material POP (catálogos, stickers, etc.).



Organización Para Gestión Integral

Progestion

- Informar constantemente las acciones de la competencia al superior directo (precios, promociones, nuevas exhibiciones, etc.).
- Emitir informes semanales de ventas, stock, precios, acciones, etc.
- Mantener un canal de comunicación expedito e inmediato con el supervisor ante cualquier modificación en el PDV.
- Preparar sugeridos al jefe de sección (Centralizado)
- Confeccionar y dar seguimiento a las órdenes de compras y pedidos de productos a la bodega central
- Chequear y mantener en buen estado todo elemento de Merchandising utilizado en los pedidos de ventas
- Lograr objetivos de exhibiciones adicionales.
- Implementar actividades de Marketing y Ventas.

SEGUNDO: El trabajador desempeñará sus funciones en lugares abiertos o cerrados que le sean asignados dentro de **ANTOFAGASTA**. En atención a su especialidad y labores que desarrolla, el trabajador se obliga a cumplir aquellas comisiones que se le asignen en razón de sus funciones en todos aquellos lugares que se le indiquen, dentro de la Región señalada precedentemente, todo de acuerdo a la legislación vigente. El trabajador podrá ser reasignado a puntos donde la Empresa defina, dentro de la región señalada, modificar el sitio o recinto en que deben prestarse los servicios, en las condiciones establecidas en el artículo 12 del Código del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.-

TERCERO: De acuerdo a lo establecido en el artículo 38 del código del trabajo, la jornada semanal tendrá una duración de 45 horas efectivas de trabajo, distribuidas de Lunes a Domingo, con dos Domingos libres al mes.

Horario 1	07:30 a 15:30 Horas
Horario 2	14:30 a 22:00 Horas

La jornada diaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose 30 minutos para colación, los que no se considerarán trabajados para el cómputo de la jornada.

El trabajador declara en este acto haber recibido el libro de registro de asistencia.

CUARTO: Mensualmente el trabajador percibirá un sueldo base de \$ 307200.-

QUINTO: No obstante lo señalado en cláusula anterior el trabajador percibirá mensualmente las siguientes asignaciones

- Asignación de Movilización : \$ 0.-
- Asignación de Colación : \$ 20000.-
- Asignación por Bono : Detallado en Anexo

Las asignaciones señaladas precedentemente será calculadas en forma diaria, teniendo presente que no se procederán a pagar la parte o proporción de las asignaciones de colación y movilización en que el trabajador no preste servicios para la empresa, sea por concepto de uso de licencia médica, falta o inasistencia injustificada u otro caso similar.

SEXTO: Mensualmente la Empresa pagará gratificación anual equivalente al veinticinco por ciento de lo devengado en el respectivo ejercicio comercial por concepto de remuneraciones mensuales, con un



Outsourcing Para Gestión Integral

Progestion

límite de 4,75 Ingresos Mínimos Mensuales al año, las que serán pagadas mensualmente por el empleador, todo ello conforme lo dispone el artículo 50 del Código del Trabajo. El monto que corresponda pagar se imputará a aquella gratificación que el empleador deba pagar anualmente producto de la aplicación del párrafo siguiente.

De existir utilidades, la Empresa pagará a los trabajadores la gratificación legal que corresponda por aplicación de lo señalado en los artículos 46 y siguientes del Código del Trabajo."

SEPTIMO: La remuneración será pagada mensualmente el último día hábil de cada mes, por periodos vencidos en moneda de curso legal, o mediante cheque o vale vista a nombre del trabajador o abono en cuenta corriente o cuenta vista.

Del monto de la remuneración del Trabajador, el Empleador efectuará los descuentos que determinen las leyes, así como los correspondientes a los anticipos y/o préstamos, que se hayan podido conceder al Trabajador, obligándose expresamente la empresa a retener de las remuneraciones del Trabajador e ingresar en arcas fiscales el impuesto de segunda categoría, que corresponda conforme a la ley.

OCTAVO: Son obligaciones propias del trabajador las siguientes:

El trabajador conforme con su experiencia en el cargo y de acuerdo con sus antecedentes curriculares presentados a la empresa, declara conocer y aceptar el alcance de sus deberes y obligaciones que implica su trabajo, de acuerdo a la siguiente enumeración:

- a) Guardar absoluta reserva sobre las operaciones de la Empresa y su clientela. Asimismo, se conviene expresamente que en consideración a sus funciones en la empresa, el trabajador se obliga a no revelar, informar o divulgar a otros, durante la duración de su empleo, aun habiéndose extinguido éste contrato, la información confidencial y secreta y cualquier otro antecedente referido a los negocios, métodos o sistemas de trabajo de la Empresa y sus clientes.
- b) Dedicarse a las labores que le encomiende el empleador y abstenerse de ejecutar otras actividades dentro de la jornada de trabajo, o intervenir en cualquier asunto o negocio en el cual su actuación esté, o razonablemente puede llegar a estar, en conflicto de intereses con el Empleador, convertirse en una competencia desleal para con la empresa, o implicar la utilización indebida de su nombre.
- c) Ejecutar su labor con el debido cuidado, velando por su seguridad y salud y la del resto de los trabajadores, como también por la protección y cuidado del medio ambiente y la empresa.
- d) Desempeñar las labores contratadas con prontitud, eficiencia y lealtad, empleando al máximo sus conocimientos y experiencia para obtener los mejores resultados en su cometido, cumpliendo con los rendimientos que le fije el empleador, y con las normas técnicas y laborales que se le impartan.
- e) Ajustarse exactamente a las normas imperantes en la empresa y cumplir fielmente las instrucciones verbales o escritas que le sean impartidas por sus jefes y superiores, en relación con el desempeño de sus funciones o de su permanencia en el recinto e instalaciones de la empresa.
- f) Cumplir con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.
- g) Mantener una conducta intachable en su trabajo
- h) Registrar diariamente el registro control de asistencia, en forma personal, su horario de ingreso y salida del lugar de trabajo.



Advancing Your Global Presence

Progestion

- i) Si el trabajador se ausenta por motivos de licencia médica, permisos, feriados u otro motivo, deberá entregar inmediatamente el libro de asistencia al supervisor, al igual que cuando se produzca el término de su contrato de trabajo.
- j) También deberá acompañar el libro cuando sea citado a reuniones tanto en la Agencia como en el lugar de trabajo.
- k) El trabajador debe reportarse diariamente con su supervisor, ya que es esencial y obligatorio el informe diario vía telefónica por estar ligado a la ruta de trabajo.
- l) Cumplir el horario y la ruta convenida.

NOVENO: Se considerarán infracciones del trabajador y por lo tanto un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el presente contrato las siguientes:

- a) El hecho que el trabajador sea impedido de ingresar al local donde deba prestar servicios, por incumplimiento de las normas que impone el local, entre ellas, consumir alimentos o bebidas en el local; no asistir en forma periódica de acuerdo a la ruta asignada por el supervisor conforme a los días y horarios establecidos de atención; abandono o retiro del local por lugares no permitidos; no cumplir con las normas de prevención, higiene y seguridad que determina el local o establecimiento y cualquier otra que sea imputable al trabajador y que le impida efectuar la labor para la cual fue contratado.
- b) No asistir a las reuniones de trabajo en la que sea citado verbal o telefónicamente por su supervisor, ya sea en la Agencia o en el o los locales que se le han asignado para desempeñar sus servicios.
- c) No firmar diariamente el registro control de asistencia de acuerdo a los horarios establecidos en el presente contrato.
- d) Firmar el registro de asistencia en forma previa a los días trabajados o en días que no corresponden a sus días de trabajo.

DECIMO: Se prohíbe al trabajador, sin perjuicio de lo inherente al contrato y a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa lo siguiente:

- a) Solicitar u otorgar préstamos en dinero a los demás trabajadores de la Empresa o a clientes.
- b) Recibir, directa o indirectamente, suma alguna de dinero u objetos de valor por parte de la clientela, proveedores y/o contratistas de la empresa. Se exceptúan de lo anterior aquellos presentes menores con motivo de festividades especiales, tales como Navidad.
- c) Queda, asimismo, prohibido prestar servicios directos o indirectos a los terceros antes indicados, que no sean de aquellos propios a las funciones que desarrolla él en la Empresa y necesarios para la relación de la Institución con aquellos.
- d) Ejercer cualquier actividad permanente o transitoria, remunerada o no, para otras entidades o empresas del área y actividades anexas o afines de ésta. Asimismo, él no podrá realizar por cuenta propia o de terceros, cualquier gestión o actividad relacionada directa o indirectamente con el giro de la Empresa ni con la naturaleza de los negocios en general del Empleador.
- e) Firmar otro libro control de asistencia que no sea estrictamente el registro personal.
- f) Mantener en el ejercicio directo o indirecto de su cargo, relaciones comerciales directas o indirectas con otras entidades o personas con las que tenga interés o sus familiares, cónyuge o amigos, salvo autorización expresa de la Gerencia General de la Empresa.

El incumplimiento de cualquiera de las normas señaladas en el presente contrato será causal inmediata del término del contrato trabajo, como así también el incumplimiento de las obligaciones, responsabilidades e infracciones señaladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa, declarando el trabajador en este acto haber recibido una copia de tal documento.



Outsourcing Para Gestión Integral

Progestion

DECIMO PRIMERO: Se deja constancia que el trabajador ingresó a prestar servicios para el empleador con fecha 1/3/2017 tendrá una duración en forma **INDEFINIDA**.

DECIMO SEGUNDO : En consideración a lo señalado y en estricto cumplimiento de lo expuesto en el inciso segundo del artículo 4 del Código del Trabajo, se establece que **PROGESTION S.A.**, tendrá absoluto respeto a los derechos y obligaciones individuales y colectivas que el trabajador tenía en razón del contrato de trabajo que lo vinculó con su anterior empleador. Por lo antes mencionado, se confirma que reconoce al trabajador los siguientes derechos, a saber:

A) **NO APLICA** hábiles por concepto de feriado anual devengado / pendiente.

B) Las partes acuerdan que, para el único, exclusivo y sólo efecto de considerar el cálculo de eventuales indemnizaciones por años de servicio del trabajador, se considerará el ingreso respecto del anterior empleador, esto es, con fecha **15 JULIO 2015**, debiendo tener presente que a partir de la suscripción del presente contrato, su nuevo empleador es el individualizado en este instrumento. La referida antigüedad se considerará para el solo efecto de que deba calcularse indemnización por años de servicio, a la que se aplicará los topes de años y montos establecidos en los artículos 163 y 172 del Código del Trabajo."

DECIMO TERCERO: Respecto al sistema previsional se deja constancia que el trabajador declara estar afiliado (a) en la AFP **MODELO** y por la parte de salud en **FONASA**

DECIMO CUARTO: Las partes fijan su domicilio en la ciudad de **ANTOFAGASTA**, para todos los efectos de este contrato y dejan constancias de que el trabajador ya tenía su domicilio en ella antes de su celebración.

DECIMO QUINTO: El presente Contrato de Trabajo, se firma en tres ejemplares del mismo tenor dejando expresa constancia que en este acto el trabajador recibe dos copia de ellos. Se entienden incorporadas al presente documento todas las disposiciones legales que se dicten con posterioridad a la fecha de suscripción y que tengan relación con él.

TRABAJADOR

RUT: 187914825

PP. PROGESTION S.A.

RUT: 76.909.880-1