



## IANSA

En ANTOFAGASTA, a 9/3/2016, 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 **Ramón Andrés Montoya García**, RUT 13.684.281-1, ambos domiciliados en **Crescente Errázuriz #1875**, comuna de **Ñuñoa**, por una parte y, por la otra, Don (ña) **CLAUDIO JERMANCORDOVAGONZALEZ**, en adelante también "El Trabajador", domiciliado en **ACHAO 6261**, Comuna de **ANTOFAGASTA**, de nacionalidad **CHILENA**, estado civil **SOLTERO** fecha de nacimiento **2/11/1993**, RUT: **18.507.752-7** procedente de , se conviene en el siguiente Contrato de Trabajo.

**PRIMERO:** La empresa contrata los servicios del trabajador para desempeñar las funciones de **MERCADERISTA**, 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 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 deberá:

1. Recepción de pedidos
2. Mantener una óptima presentación de los productos
3. Controlar por fecha las devoluciones y mermas de productos
4. Preparar sugeridos de productos al Vendedor
5. Preparar sugeridos al jefe de Sección (Centralizado)
6. Confeccionar y dar seguimiento a las órdenes de compras y pedidos de productos a la bodega central
7. Chequear y mantener en buen estado todo elemento de Merchandising utilizado en los pedidos de ventas
8. Elaborar informes de rotación y faltantes de productos
9. Mantener y aumentar los Facing como un objetivo de Marketing y Ventas
10. Lograr objetivos de exhibiciones adicionales
11. Implementar actividades de Marketing y Ventas
12. Informar actividades de la competencia

**SEGUNDO:** El trabajador desempeñará sus funciones en lugares abiertos o cerrados que le sean asignados dentro de la Iquique Región. 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 ciudad señalada precedentemente, todo de acuerdo a la legislación vigente.

**TERCERO:** De acuerdo a lo establecido en el artículo 38 del código del Trabajo, la duración de la jornada semanal tendrá una duración de 45 horas efectivas de trabajos, distribuidas en seis días semanales de lunes a sábado de 07:30 a 16:00 horas.

La jornada diaria de trabajo se dividirá en dos partes dejándose 60 minutos para la 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 \$ 250000.-

**QUINTO:** Adicionalmente el trabajador percibirá los siguientes beneficios:

Colación	: 15000.-
Movilización	: 20000.-

R. Metropolitana / Crescente errazuriz 1875 ,Ñuñoa / Fono 4336500 - 4336513  
V. Región / 12 Norte 944 Viña del Mar / Fono (32) 974692 Fax (32) 794685  
VIII. Región / Rozas 628 Concepción / Fono (41) 217450 Fax (41) 259196



**SEXTO:** La Empresa pagará al "Trabajador" un anticipo de gratificación legal equivalente al 25% del sueldo base, con un tope de un doceavo de 4,75 ingresos mínimos mensuales monto que se imputará a aquella 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, por períodos vencidos en moneda de curso legal, o mediante cheque o vale vista a nombre del trabajador o abono en cuenta corriente o cuenta vista.

**OCTAVO:** Son obligaciones del trabajador las siguientes:

- 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, aún 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) Cumplir con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.
- c) Mantener una conducta intachable en su trabajo
- d) Registrar diariamente el registro control de asistencia, en forma personal, su horario de ingreso y salida del lugar de trabajo.
- e) Si el trabajador se ausenta por motivos de licencia médica, permisos u otro motivo deberá entregar inmediatamente el libro al supervisor, al igual que cuando se produzca el término de su contrato de trabajo. También deberá acompañar el libro cuando sea citado a reuniones tanto en la Agencia como en el lugar de trabajo.
- e) El trabajador debe reportarse diariamente a través de la línea 800, con su supervisor, ya que es esencial y obligatorio el informe diario vía telefónica por estar ligado a la ruta de trabajo.
- f) 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 implida 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. 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.

V. Región / R. Metropolitana / Crescente errazurz 1875, Nuñoa / Fono 4336500 - 4336513  
/ 12 Norte 944 Viña del Mar / Fono (32) 974692 Fax (32) 794685  
VIII. Región / Rozas 028 Concepción / Fono (41) 217450 Fax (41) 259196



- c) 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.
- d) Firmar otro libro control de asistencia que no sea estrictamente el registro personal.
- e) 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 de 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.

**UNDECIMO:** El presente contrato deja sin efecto cualquier otro y anexos que pudieren haber celebrado las partes con anterioridad y tendrá el inicio a contar del **9/3/2016** con una duración hasta el **19/3/2016**,  
Este contrato se firma en tres ejemplares de igual tenor, quedando uno en poder del trabajador y dos en poder del empleador,

**DUODECIMO:** Respecto del sistema provisional se deja constancia en este acto que el trabajador declara estar afiliado (a) en la AFP **MODELO** por la parte de salud en **FONASA**

**CLAUDIO JERMANCORDOVAGONZALEZ**  
TRABAJADOR  
RUT: 18.507.752-7

**ANDRES MONTOYA GARCIA**  
EMPLEADOR  
RUT: 76.909.880-1

V. Región / R. Metropolitana / Crescente errazurz 1875, Ñuñoa / Fono 4336500 - 4336513  
VIII. Región / 12 Norte 944 Viña del Mar / Fono (32) 974692 Fax (32) 794685  
/ Rozas 628 Concepción / Fono (41) 217450 Fax (41) 259196