OUTSOURCING progestion

CONTRATO DE TRABAJO

SIKA

En **LA SERENA,** a **26/1/2021**, 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 Roberto Montoya Mendez, RUT 6.879.013-1,** ambos domiciliados en **Crescente Errazuriz 1875**, comuna de Ñuñoa, por una parte y, por la otra, Don (ña) **JESUS RAFAEL GARCIA ROMERO,** en adelante también **"El Trabajador"**, domiciliado en **roberto flores 360 322** en la comuna de **LA SERENA** de nacionalidad **Venezolana**, de estado civil **SOLTERO ,** fecha de nacimiento **14-7-1987**, **RUT: 26940521-K** ,se conviene en el siguiente Contrato de Trabajo.

PRIMERO: La empresa contrata los servicios del trabajador para desempeñar las funciones de **GESTOR DE VENTAS,** 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 con 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 Región **IV REGION**. En atención a su especialidad y labores que desarrolla, el trabajador se obliga a cumplir aquellas comisiones que se les asignen debido a sus funciones en todos aquellos lugares que se le indiquen, dentro de la ciudad señalada precedentemente, todo de acuerdo con la legislación vigente.
Las partes convienen expresamente en que el Empleador podrá hacer uso en cualquier momento de la facultad que le confiere el artículo 12 del Código del Trabajo, en los términos y bajo las condiciones establecidas en dicha disposición legal, pudiendo trasladar al Trabajador de las funciones o secciones que estime conveniente o cambiar el lugar en que deberá prestar sus servicios, cuando las necesidades de funcionamiento de la Empresa así lo requieran, y sin que ello signifique una alteración o modificación del presente Contrato

TERCERO: De acuerdo con lo establecido en el artículo 38 del código del trabajo, la jornada semanal tendrá una duración de 45 horas efectivas de trabajo, distribuidas en 6 días a la semana de lunes a sábado en el siguiente horario que a continuación se indica:

45H-6x1 - Lunes a Viernes de 09:00 a 17:30 con 30 Minutos de Colacion y Sabado de 09:00 a 13:30 Horas

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

CUARTO. Remuneración. La remuneración del trabajador consistirá en los siguientes conceptos, a saber:

a) **Sueldo base:** Como contraprestación de sus servicios, el trabajador percibirá mensualmente como sueldo base la suma de $**326500**.- (Trescientos Veintiseis mil quinientos pesos).

b) Una gratificación legal equivalente al veinticinco por ciento de lo devengado en el respectivo ejercicio comercial por concepto de remuneraciones mensuales, con un límite de 4,75 Ingresos Mínimos Mensuales al año, las que serán pagadas por el empleador mensualmente, conforme lo dispone el artículo 50 del Código del Trabajo.

c) **Bono Cuantitativo**: Como contraprestación de sus servicios, el trabajador percibirá un Bono bruto mensual como por la suma de $300.000 como tope al 100%, bono que será cancelado y evaluado mensualmente por su jefatura directa. De acuerdo con la escala de evaluación que se adjunta en el anexo (página 19)

QUINTO: Adicionalmente el trabajador percibirá las siguientes asignaciones no remuneracionales:

a) Colación : **$ 50000 .-**
b) Movilización : **$ 50000.-**

El pago de las remuneraciones a solicitud del trabajador se efectuará en **CUENTA VISTA** en el N° de Cuenta **26940521 Banco Estado** el ultimo día hábil del mes, sin perjuicio de lo anterior si no es posible remunerar al trabajador por este medio, las partes acuerdan utilizar otros medios como cheque, vale vista bancaria.

De las remuneraciones se deducirán los impuestos, las cotizaciones de previsión o seguridad social, las cuotas sindicales ordinarias o extraordinarias, los dividendos hipotecarios para la adquisición de vivienda y las obligaciones que se deban a los Institutos de Previsión y salud.

No se podrán hacer otras deducciones, salvo que estén autorizadas por la ley, por el Reglamento Interno de la Empresa, por decreto judicial; o por el trabajador por escrito.

Todo lo anterior, se entenderá sin perjuicio de los anticipos de remuneración, que, dentro de cada período, autorice realizar el trabajador de antemano, pudiendo, por otra parte, descontarse el tiempo no trabajado producto de inasistencias, permisos y atrasos, como asimismo el importe de las multas reglamentarias que en su caso hubiere lugar.

SEXTO: Obligaciones del Trabajador. Son obligaciones esenciales del trabajador, cuya infracción las partes entenderán como incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato, facultándole al empleador a poner término al mismo sin derecho a indemnización alguna, 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, aun habiéndose extinguido este 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.
f) También deberá acompañar el libro cuando sea citado a reuniones tanto en la Agencia como en el lugar de trabajo.
g) El trabajador debe reportase diariamente con su supervisor, ya que es esencial y obligatorio el informe diario vía telefónica por estar ligado a la ruta de trabajo.
h) Cumplir el horario y la ruta convenida.
i) Cumplir íntegramente la jornada diaria y semanal de trabajo, presentándose puntualmente, según proceda, al inicio de estas.
j) 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.

k) 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.
l) 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.
m) 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.
n) El cumplimiento de sus obligaciones incluye especialmente el ordenar, cuidar y guardar en los lugares y forma que se le indiquen por sus Jefes, las mercaderías, útiles, enseres, materiales y materias primas, como asimismo cuidar de que éstas, instalaciones y equipos no se deterioren por mal manejo o falta de celo de su parte.
o) Respetar, celosamente y ajustarse exactamente a las normas y disposiciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en especial sus obligaciones y prohibiciones, las que declara conocer y aceptar, que las partes han incorporado al presente contrato.
p) Dar aviso de inmediato, por sí o por medio de un tercero, en caso de verse impedido de asistir a su trabajo, por cualquier causa, y justificar a la brevedad el impedimento invocado.
q) Guardar una actitud respetuosa y deferente con sus jefes, compañeros y subalternos, velando para que se mantenga y mejore un clima de trabajo armonioso en la Empresa, a la vez de comprometido con el cabal cumplimiento de los deberes y funciones.
r) Usar los elementos de trabajo y siempre, sin excepción, los elementos de protección personal que le proporcione el empleador y en la forma para las que fueron diseñados.
s) En los casos de inasistencia a sus labores por enfermedad el trabajador, deberá acreditarse tal circunstancia únicamente con el certificado médico expedido por un Facultativo del área, dentro del plazo máximo de 48 horas desde aquel que dejó de asistir al trabajo.
t) Mantener estricta reserva de los hechos que tome conocimiento en ejercicio de su cargo.
u) No podrá hacer uso alguno de información clasificada, base de datos, correos electrónicos o formulaciones, que no sea en actividades propias del presente contrato, quedando expresamente prohibido su mala utilización, aplicación o traspaso de información, para uso personal o a terceros externos.
v) El trabajador respetará celosamente el reglamento interno de la empresa, cuyo ejemplar recibe en este acto, constituyendo su infracción falta grave de las obligaciones que impone el contrato.

SEPTIMO: Prohibiciones. Constituyen Prohibiciones, entre otras, cuya inobservancia serán consideradas como faltas e incumplimientos graves de las obligaciones que impone el presente contrato, pudiendo el empleador ponerle término sin derecho a indemnización alguna en el evento de incurrir en alguna de las prohibiciones cuya infracción constituyen falta grave, las que, dentro de otras son:

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
b) asistir en forma periódica de acuerdo con la ruta asignada por el supervisor conforme a los días y horarios establecidos de atención; abandono o
c) 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.
d) 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.
e) No firmar diariamente el registro control de asistencia de acuerdo a los horarios establecidos en el presente contrato.
f) Firmar el registro de asistencia en forma previa a los días trabajados o en días que no corresponden a sus días de trabajo.
g) Ausentarse del lugar del trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
h) Preocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales o atender a personas que no tengan vinculación con sus funciones.
i) Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo de su trabajo y de sus relaciones con la empresa

j) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes en sus dependencias o lugares de trabajo.
k) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar o consultar al jefe inmediato quien resolverá sobre el particular.
l) Recibir dádivas o regalos de clientes o proveedores de la empresa con motivo de sus actividades laborales.
m) Se prohíbe utilizar la dirección de la empresa para fines de endeudamiento u otros trámites o gestiones personales que puedan generar alguna contingencia adversa para la empresa.
n) No utilizar siempre y en todo lugar dentro del recinto de la empresa, todos y cada uno de los elementos de seguridad y protección personal otorgados por el empleador para el desempeño de las funciones.
o) Abandonar el trabajo en que esté desempeñándose durante las horas de trabajo, sin la correspondiente autorización del empleador.
p) Presentarse al trabajo bajo la influencia del alcohol o drogas.
q) Adulterar o alterar los controles de la empresa, tales como el registro de asistencia.
r) Sustraer o distraer útiles materiales o insumos de la empresa o destinarlos para otros fines que no sean los recomendados por el presente contrato o instrucciones del empleador.
s) Permanecer en el establecimiento fuera de las horas de trabajo, sin autorización.
t) Realizar Horas extraordinarias sin el consentimiento expreso y explícito del empleador.
u) Incurrir en atrasos reiterados, entendiéndose por tales aquellas que se determinan por el Empleador.
v) Se prohíbe expresamente, al trabajador realizar efectuar negocios o actividades relacionadas con el giro de la empresa, que es aquél en que opera el empleador

OCTAVO: 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 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.

NOVENO. Obligaciones especiales. El trabajador se obliga, como obligaciones esenciales de este contrato, a desarrollar su trabajo con el debido cuidado, evitando comprometer la seguridad y la salud del resto de los trabajadores de la empresa, el Medio Ambiente y la Naturaleza. La infracción o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes mencionadas, se estimará como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y, cuando proceda, la empresa se reserva el derecho de hacer declarar el término de la convención, sin indemnización alguna.

DECIMO. Autorización Ley N° 19.628. De conformidad con el artículo 4° de la Ley 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, el Trabajador autoriza expresamente a la Empresa a recolectar, almacenar, procesar y transferir sus Datos

Personales no sensibles y los datos sensibles referidos a salud, con el propósito de cumplir con sus obligaciones laborales, mantener y mejorar la administración de la Empresa, facilitar el control de gastos y presupuestos, controlarlas asignaciones

de trabajo, entrenamiento y políticas de la Empresa, mantener y mejorar sistemas de seguridad y, en general, para ejercer los derechos de la Empresa y cumplir con los derechos del Trabajador bajo las leyes laborales.

DECIMO PRIMERO. Cláusula de confidencialidad. El trabajador se obliga a mantener absoluta reserva y secreto acerca de todo hecho, información o antecedentes sobre los que tenga conocimiento a causa o con ocasión del presente contrato y que provenga o se relacione en cualquier forma con el empleador o sus clientes, obligación que subsistirá aún después de la terminación del presente contrato.

Debido a lo señalado el trabajador declara saber que en virtud de su contrato de trabajo recibirá información confidencial de la empresa y o de sus clientes y se obliga a:

1°) No usarla ni permitir que otros la usen para objetos distintos de aquellos para los cuales se le han revelado

2°) A no revelarla sino solo a otros empleados de la empresa siempre que fuere necesario para ejecutar el trabajo.

El Trabajador declara saber que la obligación de mantener en carácter de confidencial la información es esencial del Contrato de Trabajo y que su incumplimiento será considerado por la empresa un incumplimiento grave de las obligaciones que le impone el contrato.

En caso de que el Trabajador sea requerido por las autoridades judiciales o administrativas a revelar información, deberá: poner inmediatamente el hecho en conocimiento del Empleador y limitarse a revelar solo aquella parte de la información que fuere estrictamente indispensable para cumplir el requerimiento.

La obligación de confidencialidad aquí establecida se mantendrá después de la terminación del Contrato de Trabajo y su incumplimiento dará derecho al Empleador para ejercer las acciones civiles y penales que sean procedentes y para exigir la indemnización de todos los perjuicios que dicho incumplimiento ocasione a su empleador y a los terceros que fueren propietarios de la información recibida por dicha empresa

DÉCIMO SEGUNDO: Del uso de equipos de computación y comunicaciones electrónicas.

1. La empresa podrá proporcionar a sus trabajadores computadores o equipos tecnológicos para el desempeño de las funciones para las cuales han sido contratados. La empresa asignará cuentas de correo electrónicos corporativas a sus trabajadores que requieran comunicarse para el desempeño de sus funciones con sus superiores, compañeros, subalternos y/o clientes.

2. Tanto computadores, equipos tecnológicos y cuentas de correo electrónico constituyen herramientas de propiedad de la empresa, que son puestas a disposición del trabajador para una más eficaz prestación de los servicios objeto de este contrato, constituyendo función esencial de los computadores, equipos tecnológicos y correos electrónicos, aquella destinada a ingresar, almacenar y procesar información general propia de la empresa como de su clientela.

3. Las comunicaciones electrónicas emanadas y recepcionadas desde computadores y equipos tecnológicos de propiedad del empleador, o a través de cuentas de correo suministrada por la empresa, deberán tener como origen, fundamento y causa el tratamiento de materias relacionadas con las funciones laborales y /o comerciales de la empresa. En este sentido, los correos electrónicos que contengan información relevante y que sean enviados por el trabajador se deberá efectuar con copia a alguna Gerencia o Unidad de la Empresa, envió que de esta forma perderá su condición de comunicación privada, pudiendo la empresa proceder libremente a su almacenamiento, uso y/o distribución para fines laborales y/comerciales, según lo requiera la administración de la empresa, garantizando la impersonalidad de la medida, para respetar la dignidad del trabajador. De acuerdo a las facultades con que cuenta el empleador para administrar su empresa, el empleador establece que las cuentas de correos electrónicos de la empresa, que facilite a sus trabajadores, solo podrán ser utilizada para los fines laborales, precisando que toda información que se almacene en forma electrónica y/o discos duros tendrá el carácter de pública pudiendo ser utilizada en ese sentido.

4. En caso de que el trabajador requiera acceder a la red internet, se obliga a cumplir los procedimientos establecidos por el empleador y a realizarlo de forma responsable y cuidadosa, en atención a que su uso indebido y los productos que de ella se obtengan pueden crear situaciones riesgosas para el empleador y/o sus clientes. El empleo de la red internet debe ser exclusivamente para desarrollar actividades relacionadas con el trabajo interno, por lo que cualquier otro uso debe ser expresamente autorizado por el empleador.

5. Los trabajadores sólo con autorización escrita de su superior jerárquico directo podrán utilizar cuentas de correos electrónicos privadas para materias laborales y/o comerciales de la empresa.

6. Se prohíbe especialmente: Se prohíbe en forma estricta ingresar software (original y/o falsificado), discos compactos, DVD, diskettes o cualquier otro elemento que no esté autorizado por el Departamento de Informática de la empresa.

7. Se prohíbe en forma estricta el uso de equipos computacionales del empleador para destinarlos a fines distintos del cumplimiento de sus funciones laborales.

8. Estará prohibido el uso de programas no autorizados por la empresa como Messenger Live, Facebook, Twitter, Skype y en general cualquier plataforma social tecnológica que no tenga relación directa o indirecta al giro de la empresa.

9. Utilizar las cuentas las cuentas de correos electrónicos suministradas por la empresa para fines personales, ajenos al giro de la empresa, tanto en él envió como recepción de correos electrónicos

DECIMO TERCERO: Constancia. Las partes dejan expresa constancia de los siguientes aspectos:

a) El trabajador declara que se encuentra afiliado a **AFP MODELO** y que sus cotizaciones de salud deben efectuarse en **FONASA.** Las partes establecen que mientras el trabajador no realice el cambio de Empleador en su Isapre, y su Isapre reporte el FUN respectivo a nombre de Progestion, se descontará solo el 7% obligatorio, siendo cargo del trabajador el pago del monto adicional, si lo hubiere

b) Se deja constancia que el trabajador ingresó al servicio del empleador el **26-1-2021.-**
c) Se deja constancia asimismo que el trabajador asistió a una charla de inducción en la cual se le informó de los diversos riesgos propios de su labor existentes en la empresa y de la forma correcta de resguardarse de ellos.
d) Se deja constancia de que el trabajador recibió copia íntegra del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la empresa.

DECIMO CUARTO: Duración Se deja constancia que el trabajador ingresó a prestar servicios para el empleador con **26-1-2021**, tendrá una duración hasta el **26-2-2021.**

DECIMO QUINTO: "Las partes acuerdan que, el trabajador autoriza que toda su documentación que emane de su relación laboral con el empleador; sea confeccionada, procesada, firmada, almacenada y remitida de manera electrónica. Esta información se encontrará disponible en la web del trabajador y le será comunicada al correo electrónico ."

DÉCIMO SEXTO: Del Reglamento Interno de la Empresa. El trabajador respetará celosamente el reglamento interno de la empresa, cuyo ejemplar recibe en este acto y declara conocer, entendiéndose, por lo tanto, como parte integrante del presente contrato. Las infracciones en contra de dicho reglamento constituirán falta grave de las obligaciones que impone el contrato, pudiendo el empleador ponerle término sin derecho a indemnización alguna en el evento de incurrir en alguna de las prohibiciones cuya infracción constituyen falta grave.

DÉCIMO SEPTIMO: Jurisdicción y competencia. Para todos los efectos derivados de este contrato, las partes fijan domicilio en la ciudad de LA SERENA.

DÉCIMO OCTAVO: Ejemplares. El presente contrato se firma en 2 ejemplares, declarando el trabajador haber recibido un ejemplar de él y que éste es fiel reflejo de la relación laboral que existe entre las partes. En comprobante del contenido de cada una de las cláusulas del presente instrumento contractual, firman.

DECIMO NOVENO: Cláusula de Cotizaciones previsionales. Se deja expresa constancia que el trabajador cotizará en el régimen previsional chileno, comprometiéndose el empleador a efectuar las retenciones y entregarlas a las instituciones correspondientes. El trabajador declara que solicitará la restitución de sus fondos previsionales de AFP una vez finalizada su estadía en Chile, sin que la empresa tenga ninguna responsabilidad.

VIGESIMO : Cláusula impuesto a la renta. El empleador tendrá la obligación de responder al pago del impuesto a la renta correspondiente en relación con la remuneración pagada al trabajador en caso de rentas superiores a 13,5 UTM mensuales.

VIGESIMO PRIMERO : Duración. Este contrato será de plazo fijo, por lo que tendrá una duración hasta el día 26-2-2021. Sin perjuicio de lo anterior las partes podrán ponerle término de común acuerdo; y una de ellas, en la forma, condiciones y conforme a las causales señaladas en los artículo 159, 160 y 161 del Código del Trabajo; especialmente, por infracciones al contrato y por la pérdida de la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para desarrollar labores remuneradas en Chile bajo subordinación y dependencia.

JESUS RAFAEL GARCIA ROMERO

RUT: 26940521-K

p.p CONSULTORA Y ADM. DE RR. HH S.A

RUT: 76.909.880-1

OUTSOURCING progestion

DECLARACION Y ACUSO DE RECIBO

Bajo mi firma declaro haber recibido, leído y comprendido el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa, Rol Único Tributario N° 76.909.880-1, del cual me comprometo a cumplir en su totalidad, no pudiendo alegar desconocimiento de su texto a contar de esta fecha.

Nombre del Trabajador : JESUS RAFAEL GARCIA ROMERO

Cedula de Identidad : 26940521-K

Cargo : GESTOR DE VENTAS

Empresa presta servicio : SIKA

Fecha : 26-1-2021

Firma Trabajador

RUT: **26940521-K**

Grupo Progestion.com	FORMULARIO DE OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES (ODI)
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 40, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, en su Título VI, artículo 21, señala que "Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas que se adopten y de los métodos de trabajo correctos.
Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente, deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptarse para evitar tales riesgos".

ANTECEDENTES PERSONALES DEL TRABAJADOR

NOMBRES:	JESUS RAFAEL GARCIA ROMERO		
APELLIDOS:	JESUS RAFAEL GARCIA ROMERO		
RUT:	26940521-K		
CARGO:	GESTOR DE VENTAS	FECHA:	26-1-2021
ÁREA:	Reposicion	HORA DE INICIO:	

ANEXOS:

- Tabla de identificación de peligros y evaluación de riesgos asociados a cada actividad.
- Procedimiento ante un Accidente de Trabajo, Trayecto y Enfermedad Profesional, establecido por el Departamento de Prevención de Riesgos de la empresa.
- Instructivo uso y manejo de extintores.

EN CONFORMIDAD A LA INDUCCIÓN EN LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES.

Declaro que he sido informado acerca de los riesgos asociados a las labores que desempeñare en **GRUPO PROGESTION RUT: 76.909.880-1,** y las medidas preventivas que deberé aplicar en el desempeño de mis labores, en cumplimiento del artículo 21 del Decreto Supremo N°40 O.D.I (Obligación de Informar).

FIRMA DEL TRABAJADOR	HUELLA DACTILAR

Inducción ODI realizada por: Gerald Sudy S. Jefe Departamento Prevención de Riesgos	
	FIRMA

OUTSOURCING progestion

TABLA DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A CADA ACTIVIDAD.			
Riesgo Asociado	**Consecuencias**	**Medidas Preventivas y/o control**	**Método Correcto de Trabajo**
Eléctrico	• Quemaduras. • Asfixia o paro respiratorio. • Fibrilación ventricular o paro cardíaco.	• Realizar mantención a equipos e instalaciones eléctricas. • No ubicar instalaciones o conexiones eléctricas en pasillos de circulación. • Informar cualquier anomalía eléctrica que detectada.	• Utilice equipos energizados en buen estado, jamás intervenga instalaciones eléctricas. • Evite el uso y sobre consumo de alargadores y triples. • No tocar e intervenir cables eléctricos descubiertos.

Ergonómicos / Posturas de trabajo inadecuadas.	• Fatiga muscular.
	• Cansancio visual.
	• Contractura de músculos:
	  • Dorsales.
	  • Cuello.
	  • Lumbares.
	• Sobreesfuerzo debido al manejo manual de carga.
		• Realizar ejercicios compensatorios.
		• Mantener en buen estado el inmobiliario de oficina.
		• Espacio suficiente en los escritorios.
		• Mantener las extremidades superiores apoyadas por completo y en forma recta, al digitar y utilizar el mouse.
		• Carga máxima hombres 25 kg.
		• Carga máxima mujeres 20 kg.
		• Utilizar medios mecánicos si la carga supera el peso indicado anteriormente.
		• Evitar movimientos repetitivos.
			• Adopte una buena postura en su puesto de trabajo.
			• Ajuste periódicamente la altura de su silla y apoyo lumbar.
			• Si va a permanecer sentado mucho tiempo durante su jornada laboral, realice breves descansos.
			• Siéntese de manera correcta, con la espalda recta y la barbilla ligeramente levantada.
			• Evite los giros e inclinaciones frontales o laterales del tronco.
			• Al tomar la carga deberá flectar las rodillas y mantener la espalda recta.

Caída al mismo y distinto nivel	• Contusiones múltiples. • Heridas. • Fracturas. • Esguinces	• Mantener despejadas y libre de obstáculos las áreas de trabajo y pasillos de circulación. • No usar calzado con taco alto o suela deslizante. • No atravesar cables eléctricos, de red y/o telefónicos a ras de piso, en áreas de trabajo y en pasillos de circulación. • Las escaleras deben tener superficies antideslizantes y pasamanos. • No transitar por calles en mal estado. • Mantener Iluminación adecuada en las zonas de trabajo y pasillos de circulación. • El inmobiliario de oficina se debe mantener en orden. • En bodegas, mantener los pasillos de circulación despejados.	• Mantener ordenado y limpio el puesto de trabajo. • No balancearse y jugar con la silla de trabajo. • Usar calzado bajo. • Estar atento a las condiciones del entorno y desniveles del piso. • Descender de la locomoción colectiva cuando está se detenga. • Usar pasamanos al subir y bajar escaleras. • No corres en oficinas, bodegas, vía pública, pasillos y escaleras. • Uso de equipos de protección personal cuando lo actividad a realizar lo amerita. • Mantener el orden y aseo en el lugar de trabajo. • Mantener secas las superficies de trabajo.
Golpeado por, contra	• Heridas. • Lesiones. • Hematomas. • Erosiones. • Inflamación. • Contusiones múltiples.	• Mantener los cajones cerrados. • No sobrecargar estantes y repisas. • Anclar al muro muebles y repisas. • Mantener los pasillos de circulación despejados, libre de obstáculos y objetos sobresalientes. • Mantener cerrados los cajones y puertas que están por sobre la cabeza. • Mantener cerradas las puertas de los estantes. • Señalizar puertas y mamparas de vidrio mediante cintas visibles. • Mantener orden en bodegas, almacenar de manera adecuada los materiales.	• Mantener el orden y limpieza en el lugar de trabajo. • No almacenar materiales y herramientas de gran volumen en altura. • Cumplir con los establecido en procedimientos de trabajo seguro. • Evitar transitar por lugares donde exista riesgo de caída de objetos. • Frente a un sismo alejarse de los objetos que puedan caer. • Estar atento a las condiciones del entorno. • Mantener ordenado el inmobiliario de oficina. • No transitar cerca de repisas. • Utilizar equipos de protección personal
Riesgo Asociado	**Consecuencias**	**Medidas Preventivas y/o control**	**Método Correcto de Trabajo**
Psicosociales.	• Estrés. • Depresión. • Conflictos personales. • Discusiones con clientes	• Mantener un ambiente de trabajo grato. • Organizar y distribuir de manera adecuada las labores a realizar.	• Realizar pausas en el trabajo. • Realizar actividades recreativas. • Informar a la brevedad sobre problemas que lo afecten en el trabajo.

	• Malas relaciones en el trabajo. • Trabajo bajo presión	• Realizar ejercicios compensatorios. • Mantener buena relación con jefaturas. • Informar y solicitar ayuda frente situaciones complicadas que lo puedan o estén afectando emocionalmente.	• Evitar conflicto con compañeros de trabajo. • Optimizar los tiempos de trabajo. • Empatía con compañeros de trabajo y clientes.
T° Extremas (Frio / Calor).	• Vasodilatación. • Vasoconstricción. • Fatiga. • Dolor de Cabeza. • Hipotermia. • Desmayo.	• Uso de ropa de trabajo apropiada. • Mantener una dieta sana. • Dispone de lugares adecuados para descansar, estableciendo periodos para esto. • Disponer de lugares acondicionados para lograr niveles adecuados de temperatura y humedad. • La ropa exterior que está en contacto con el medio ambiente debe ser de material aislante.	• Hidratación contante durante la jornada laboral. • Mantener la ropa holgada. • Evitar exponerse al sol (busca siempre la sombra). • En invierno, mantener el calzado y ropa de trabajo seca. • Tomar conocimiento diario del clima y la radiación UV. • Evitar transitar por lugares inundados.
Contacto con (objetos punzantes, cortantes, calientes, etc).	• Heridas. • Lesiones. • Quemaduras. • Lesiones múltiples. • Inflamación.	• No manipular sustancias químicas. • No jugar con objetos cortantes. • No almacenar líquidos calientes. • No apoyarse sobre ventanales o mamparas de vidrio. • Botar en recipientes sólidos los objetos cortantes y/o punzantes. • No dejar elementos cortantes sin protección, especialmente si estos se encuentran en altura.	• Mantener el cuchillo cartonero cerrado y ordenado, no jugar con él.} • Utilizar guantes al manipular cuchillos cartoneros. • Tener cuidado al manipular objetos punzantes y cortantes. • Mantener los alfileres ordenados en una caja sólida. • No jugar con saca corchetes. • No manipular objetos calientes. • Utilizar tazas y/o vasos con tapa para evitar derrames de líquidos.
Picadura de insectos.	• Alergia • Irritación de la piel • Infecciones. • Inflamación • Fiebre, mareos. • Efectos múltiples.	• Mantener el lugar de trabajo limpio. • Alejarse de las zonas donde existan nidos de insectos. • Debe haber un mínimo de piel expuesta en áreas con altas poblaciones de insectos. • No perturbar los nidos de insectos.	• Realizar controles médicos, informar los tipos de alergia. • Al ser picado por un insecto, acudir a un centro médico inmediatamente. • Productos con perfumes como desodorantes, jabones, cremas y lacas y ropa de color brillantes puede atraer insectos.
Sustancias químicas.	• Irritación de piel. • Irritación de vía respiratoria y ojos. • Intoxicación o Envenenamiento. • Quemaduras en la piel.	• Utilizar guantes al manipular sustancias químicas (Ej: detergentes). • Uso de equipos de protección personal. • No manipular sustancias peligrosas. • Si se produce derrame de sustancias químicas, informar al jefe directo. • Señalizar las bodegas de almacenamiento de sustancias químicas (rotular según norma).	• Respetar los procedimientos de almacenado de productos químicos. • Mantener los productos químicos en envases adecuados, correctamente etiquetados y siempre cerrados, salvo cuando sea necesario manipularlos. • Si detecta envases en malas condiciones informar al proveedor.
Atropellos.	• Contusiones múltiples. • Fracturas. • Incapacidad. • Muerte.	• Respetar las señales del tránsito. • No viajar en la pisadera de la locomoción colectiva, no subir o bajar de éstos cuando estén en movimiento. • Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad. • No corra en la vía pública. • Utilice calzado apropiado.	• Cruzar solo por los pasos peatonales habilitados. • Estar atento a las condiciones del tránsito. • Cruzar solo cuando carabineros o el semáforo lo indique (luz verde para el peatón). • Nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. • No cruzar corriendo.
Asaltos	• Psicológico • Contusiones Múltiples • Heridas, lesiones. • Otros	• No portar objetos de valor. • Estar atento a las situaciones del entorno. • No prestar resistencia frente a un asalto.	• Transitar por lugares iluminados. • Evitar transitar de noche por lugares alejados y desconocidos. • Llevar al trabajo solo lo necesario. • Informar inmediatamente al personal de seguridad, del lugar de trabajo, sobre la presencia de personas sospechosas. • No entregar información sobre el funcionamiento del lugar de trabajo.

2. PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE DE TRABAJO O TRAYECTO.

EMPRESA ADHERIDA A MUTUAL DE SEGURIDAD

ACCIDENTE DE TRABAJO.

1. Dar aviso inmediato al Supervisor o Jefe directo, quienes deberán informar al Departamento de Prevención de Riesgos.
   - Correo: prevencion@grupoprogestion.com / N° de Contacto: +569 5333 3334.
   - Si requiere ambulancia (urgencia) llamar al 1407.
2. Completar y enviar al Departamento de Prevención de Riesgos el formulario "Notificación de Accidente".
3. El Departamento de Prevención de Riesgos entrega la DIAT o "Carta de Atención Medica" la cual debe ser presentada en un centro médico **Mutual de Seguridad.**
4. El afectado y empresa deben informar dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al organismo administrador.
5. Dirigirse al centro asistencial de **Mutual de Seguridad** (o centro médico en convenio con Mutual).
6. Si le indican reposo, debe informar a recursos humanos, prevención de riesgos y supervisor directo.
7. Enviar la **licencia médica** antes de 48 horas de emitida y los documentos que Mutual le entregue.
8. Asistir, sin excepción a los controles médicos, de lo contrario se perderán las prestaciones médicas.
9. Al momento de reintegrarse a su trabajo, debe presentar el **Certificado de Alta** emitido por **Mutual de Seguridad.**

ACCIDENTE DE TRAYECTO.

10. Si debido al accidente le es imposible llegar al trabajo, se debe dirigir a un Centro Asistencial de Mutual de Seguridad u otro Centro Asistencial (privado o público) cercano al lugar del accidente (portando la Cedula de Identidad).
11. Si ya se encuentra en su trabajo, debe dar aviso inmediato (inicio de la jornada laboral) al supervisor o jefe directo y solicitar al Departamento de Prevención de Riesgos la **DIAT** o una "Carta de Atención Medica" la cual debe ser presentada en un centro asistencial de **Mutual de Seguridad.**
12. Entregar información fidedigna de los hechos a través de los medios probatorios: Parte Policial / Testigos / Certificado de atención de urgencia en un Centro Asistencial, Entre otros.

Si el accidentado presenta lesiones de extrema gravedad y/o riesgo vital desestimar lo anterior y trasladar al afectado al Centro de Salud más cercano.

3. COMO UTILIZAR UN EXTINTOR PORTÁTIL.

Al momento de detectar el amago de incendio tome el extintor más cercano.
Diríjase a la zona de amago de incendio.
Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
Accione el gatillo y dirija la descarga (Manguera) a la base del fuego en forma de abanico atacando la parte frontal del fuego antes de avanzar, para evitar quedar atrapado. El fuego avanza en forma intermitente.
Acercarse a favor del viento, para que este aleje el humo y aumente el alcance de extinción. Atacar primero el borde más cercano para alejar las llamas.
Manténgase lo suficientemente apartado del fuego para asegurarse que la cortina de polvo abarque más, pues al atacar una pequeña parte aumenta el peligro de quedar atrapado por atrás.

OUTSOURCING
progestion

TIPOS DE FUEGO		
A		Madera, papel, cartón, tela, plástico etc.
B		Pintura, gasolina, petróleo, etc.
C		Equipos o instalaciones eléctricas.
D		Sodio, potasio, magnesio, aluminio, titanio, etc.
K		Grasas y aceites de cocina.

Extintor
Polvo Químico Seco (PQS)
Fuegos Clase ABC.

Extintor CO2, Fuegos Clase C.

Temas tratados en la Inducción.	
• Charla de autocuidado en el trabajo. • Política de Seguridad y Salud Ocupacional • Ley N° 16.744, Establece las normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. • Organismos administradores, Prestaciones médica y económica • Riesgos inherentes a la actividad. • Plan de Emergencia. • Uso y manejo de equipos extintores.	• Reglamento Interno de Orden e Higiene y Seguridad • Uso de equipos de protección personal. • Difusión de Protocolos de Seguridad: PREXOR, RADIACION UV, MMC, TMERT • Riesgos existentes generales: Caídas a mismo y distinto nivel / Sobreesfuerzo y manejo de materiales / Posturas corporales incorrectas / Riesgos eléctricos- equipos energizados / Golpes – heridas / Atrapamiento. • Procedimientos de Trabajo Seguro.

OUTSOURCING
progestion

ANEXO DE RUTA

En LA SERENA a 26-1-2021, entre **CONSULTORA Y ADMINISTRADORA DE RECURSOS HUMANOS S. A., RUT 76.909.880-1** y don(a) **JESUS RAFAEL GARCIA ROMERO, RUT 26940521-K** se conviene el siguiente anexo al contrato de trabajo.

PRIMERO: Se deja por escrito el conocimiento de la ruta de trabajo establecida por un mutuo acuerdo lo cual se puede modificar mensualmente dentro de la **IV REGION**

				Horario					
Ciudad	Local	Promotor	Rut	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
COQUIMBO	EBEMA COQUIMBO	Jesús García	26.940.521-K	L	14:30 a 17:30			L	L
LA SERENA	PRODALAM LA SERENA	Jesús García	26.940.521-K	L	L		14:30 a 17:30	L	L
LA SERENA	E521 - EASY LA SERENA	Jesús García	26.940.521-K	9:00 a 17:30	9:00 a 13:30	9:00 a 17:30	9:00 a 13:30	9:00 a 17:30	9:00 a 13:00

FIRMA TRABAJADOR
Rut: 26940521-K

Progestion S.A.
p.p FIRMA DEL EMPLEADOR
RUT: 76.909.880-1

OUTSOURCING
progestion

CARTA DE PRESENTACION

Señores:

.....

PRESENTE

Estimados señores:

A través de esta carta presentamos al señor (a) **JESUS RAFAEL GARCIA ROMERO** Rut **26940521-K** funcionario de nuestro cliente quien se desempeñara como **GESTOR DE VENTAS** de dicho cliente.

Además por intermedio de esta, Consultora y Administradora de Recursos Humanos S.A., Rol Único Tributario N° 76.909.880-1, certifica que el señor (a) **JESUS RAFAEL GARCIA ROMERO** está afiliado(a) a la Mutual de Seguridad.

Se despide atentamente,

Progestion S.A.

Departamento de Cuentas

CC: SIKA

OUTSOURCING
progestion

Grupo Progestion.com
servicios integrales para tu éxito comercial

CARTA DEL DIRECTOR

A diario y a través de nuestros actos, todos y cada uno de nosotros somos responsables de la imagen que proyectamos al mercado donde nos desenvolvemos, por lo cual es de vital importancia que quienes trabajamos diariamente en las Empresas del Grupo Progestion, tengamos una actitud de servicio al cliente, tanto interno como externo, nos desenvolvamos con honestidad, trabajemos de manera eficiente y eficaz, cumplamos con la normativa legal vigente, tengamos tolerancia y respeto frente a todos nuestros colaboradores sin caer en la discriminación.

Este Código de Conducta es el resultado de un esfuerzo de varias áreas del Grupo Progestion y contiene los elementos base que serán la guía para los comportamientos que esperamos de todas las áreas y personal de nuestra empresa.

Por lo que los invito a hacer de este Código de Conducta, la guía de nuestra manera de actuar en el día a día, tanto en el trabajo como fuera de él, y hacer del Grupo Progestion un ejemplo de Integridad, Respeto y Confianza.

Un Abrazo.

Roberto Montoya Méndez.
Director General Grupo Progestion

INTRODUCCION

Nuestra Misión es proveer servicios, productos y tecnologías con calidad internacional, bajo un enfoque de mejora y desarrollo de condiciones competitivas que nos fortalezcan en los mercados actuales y futuros, mejorando los procesos que componen nuestros servicios, a través de un personal competente y comprometido.

Nuestra visión es Consolidarnos como proveedores líderes de servicios integrales en todos los mercados que participamos, convirtiéndonos en una empresa reconocida por su prestigio nacional e internacional, como innovadora, socialmente responsable y de vanguardia.

NUESTROS PRINCIPIOS

- Brindamos condiciones laborales favorables para la calidad de vida, que sean equitativas y que contribuyan al desarrollo profesional y humano.
- Buscamos la competitividad sin causar daños, apoyamos al comercio multilateral, la competencia justa manteniendo una conducta ética y responsable, la calidad de los servicios y la promoción.
- Establecemos por escrito el compromiso de la organización con sus grupos de interés, damos seguimiento, diálogo y buscamos iniciativas y/o estrategias competitivas de beneficio mutuo y verificamos su cumplimiento.
- Implantamos procesos y sistemas de gestión que contribuya a la adopción de los principios aplicados en los ámbitos y grupos de interés.
- Nos desempeñamos con base en los valores corporativos, promovemos y vigilamos su cumplimiento permanentemente; hemos incluido estos puntos en el presente código de ética y/o Conducta y los hacemos públicos.
- Respetamos las normas, y buscamos mejorar los estándares de calidad, hacia un espíritu de transparencia, confianza y rendición de cuentas.

NUESTROS VALORES

Respeto: Valoramos las opiniones, las creencias, los estilos de vida y la autonomía de los demás. Excluimos el maltrato, la discriminación, la agresión, la humillación, la indiferencia y el desconocimiento de las personas, cualquiera sea su condición.

Confianza: Somos congruentes y honestos. La confianza la sustentamos con el valor de la palabra, con las promesas que se cumplen y con los compromisos que se construyen en base a una sólida relación humana.

Disciplina: Nos hacemos responsable de cumplir con las obligaciones, haciendo un poco más de lo esperado, al grado de sacar adelante nuestro trabajo y todo aquello en lo que ha empeñado su palabra.

Creatividad: Transformamos las ideas en acciones para obtener resultados, fomentando el pensamiento divergente de nuestros colaboradores, con el fin de que encuentren siempre la mejor solución a las oportunidades que se presenten.

Perseverancia: Enfrentamos las adversidades y los problemas que se puedan presentar, de manera eficiente, con entereza y con valentía, dando siempre un poco más y manteniéndonos estoicos en todo momento.

Disponibilidad al Cambio: Estamos dispuestos al cambio y la capacidad de entender que las cosas no siempre sale como las previmos. Con un pensamiento Flexible que permite la facilitación ante la adecuación de las oscilaciones del mercado.

Mejora Continua: Somos responsables de establecer procesos de cambio y aprendizaje permanente en la empresa. Desarrollando diferentes estrategias que nos permiten alcanzar todos nuestros desafíos.

NORMAS DE CONDUCTA

Evitar Conflicto de Interés: Un conflicto de interés se da cuando alguna persona que trabaja en la empresa, busca beneficios personales, o bien si algún miembro de su familia recibe beneficios indebidos de la empresa.

Evitar aceptar regalos u otras intenciones: Se debe rechazar regalos u otras cortesías de cualquier tipo que puedan comprometer o aparenten comprometer la objetividad de sus decisiones en actuales o futuras negociaciones. Se exceptúan los artículos promocionales y las atenciones u otras cortesías que sean legales, que se apeguen a las prácticas comerciales usuales y que estén autorizadas por el jefe inmediato.

Cuidar el Medio Ambiente: Buscar que nuestras operaciones estén en armonía con la naturaleza, fomentamos una cultura de ahorro de energía, luz y agua así como poner en práctica un sistema de reducir, reutilizar y reciclar, con la finalidad de disminuir los impactos ambientales en todas nuestras operaciones sin excepción.

Realizar un buen uso de la información: es una ventaja competitiva, por lo que su manejo debe darse en forma responsable, segura, objetiva y apegada a derecho. Es por ello que la organización cuenta con el Aviso de Privacidad y su debido procedimiento.

Proteger los Activos de la Empresa: Salvaguardar los activos que se encuentran bajo su control y utilizarlos para el desempeño de sus funciones y en beneficio de la empresa. Evitar que sean utilizados con propósitos diferentes si no se cuenta con la autorización por escrito del superior inmediato.

Corrupción y Soborno: Está prohibido ofrecer, prometer, dar, aceptar, perdonar ni exigir sobornos; con el fin de obtener contratos comerciales u otros servicios. Tampoco debe nadie beneficiarse de ellos.

Cumplimiento de la Ley, Normas y estándares: Estamos comprometidos con el cumplimiento de las leyes, así como con el cumplimiento de las regulaciones de las diferentes materias que la empresa ha dispuesto, lo que incluye políticas, prácticas, sistemas y procedimientos.

Seguridad y Salud: Los actos y decisiones individuales de ningún modo deben reducir las condiciones de seguridad en nuestras operaciones, ni poner en riesgo la salud del personal interno, externo y de la comunidad en general. Nuestro deber es proteger a los colaboradores contra accidentes y enfermedades laborales, promoviendo una cultura de seguridad y salud al brindar capacitación permanente en esta materia.

OUTSOURCING
progestion

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Código de Conducta de la CONSULTORA Y ADMINISTRADORA DE RECURSOS HUMANOS S.A. PROGESTION.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido, comprendiendo y compartiendo los valores y los principios del GRUPO PROGESTION, comprometiéndome a respetar y fomentar lo que en el presente Código de Conducta se menciona.

Nombre Jesús Rafael García Romero

Rut 26940521-K

Firma del Trabajador

progestion	**FORMULARIO DE OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES (ODI)**
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, COVID - 19

En el marco de la actual contingencia Covid-19, el presente documento tiene por objetivo cumplir a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 40, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, en su Título VI, artículo 21, señala que "Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas que se adopten y de los métodos de trabajo correctos.
Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente, deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptarse para evitar tales riesgos".

ANTECEDENTES PERSONALES DEL TRABAJADOR

NOMBRES:	**JESUS RAFAEL GARCIA ROMERO**		
APELLIDOS:	**JESUS RAFAEL GARCIA ROMERO**		
RUT:	**26940521-K**		
CARGO:	**GESTOR DE VENTAS**	**FECHA:**	**26-1-2021**
ÁREA:	**REPOSICION**	**HORA DE INICIO:**	10:00

ANEXOS:

- RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS RELACIONADOS A POSIBLES CONTAGIO POR COVID-19 "CORONAVIRUS"
- PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS.

EN CONFORMIDAD A LA INDUCCIÓN EN LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES.

Declaro que he sido informado acerca de los riesgos y medidas preventivas asociadas al COVID – 19, que deberé aplicar en el desempeño de mis labores en **GRUPO PROGESTION RUT: 76.909.880-1**, en cumplimiento del artículo 21 del Decreto Supremo N°40 O.D.I (Obligación de Informar).

FIRMA DEL TRABAJADOR

Inducción ODI realizada por: **Gerald Sudy S.** **Jefe Departamento Prevención de Riesgos**	**FIRMA**

OUTSOURCING progestion

¿QUE ES EL CORONAVIRUS O COVID – 19?

Los coronavirus son una familia de virus causantes de diferentes enfermedades ser humano, desde un resfriado común al síndrome respiratorio agudo severo. Varios coronavirus conocidos circulan en animales sin afectar a humanos y raramente son trasmitidos a las personas, sin embargo, esta no es la primera vez que se conoce de trasmisión de animales a humanos y luego entre humanos de este tipo de virus.

Síntomas y cuadro clínico

- Fiebre alta sobre 38°C
- Tos y dificultad para respirar
- Síndrome respiratorio agudo grave

El contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan y por transmisión por contacto directo.
Como es sabido la supervivencia de virus sobre las distintas superficies, puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y a través de estos a sus familias.

RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS RELACIONADOS A POSIBLES CONTAGIOS POR COVID-19 "CORONAVIRUS"		
Riesgo Asociado	**Consecuencias**	**Medidas Preventivas**
Exposición Covid-19.	Contagio Covid-19	En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE 600 360 7777. **Distanciamiento Físico:** • Mantener distancia social de un metro como mínimo. • Evitar saludar con la mano, dar besos o abrazos. **Higienización de manos:** • Lavado frecuente de manos con jabón, por al menos por 20 segundos de duración. • Especialmente después de manipular herramientas, equipos, elementos de escritorio y superficie comunes, así como también cada vez que ingrese a las áreas de trabajo y/o hogar desde el exterior o desde otra área. • Lávese las manos antes y después de manipular la mascarilla. • En caso de no poder realizar lavado de manos frecuentemente, usar alcohol gel o alcohol líquido (no mayor a 70°). Siempre que pueda, priorice el lavado frecuente de manos. **Uso de mascarilla:** • Considerar que el uso de mascarilla es obligatorio en las siguientes circunstancias: • Medios de transporte. • Circulación en espacios comunes sin posibilidad de distanciamiento físico de 1 metro. • Oficinas o espacios cerrados con más de 10 personas y con menos de 10 personas sin posibilidades de distanciamiento físico de 1 metro. • Ascensores. **Otras Medidas:** • Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. • Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. • No compartir artículos de higiene ni de alimentación. • Evitar tomar contacto directo de manos con superficies tales como manillas, interruptores, pasamos entre otros. • Mantener ambientes limpios y ventilados. • Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más, Tos, Disnea o dificultad respiratoria*. Dolor toráxico. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos, Mialgias o dolores musculares, Calofríos, Cefalea o dolor de cabeza, Diarrea, Pérdida brusca de olfato o anosmia, Pérdida brusca del gusto o ageusia. **Para labores de limpieza y desinfección:** • Uso de EPP: pechera desechable o reutilizable. • Uso de EPP: guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de • manga larga (no quirúrgicos)

		• Para retirar los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) • de guantes y pechera y realizar higienización de manos al finalizar. • Para los EPP reutilizables, no compartir y desinfectar antes y después de cada uso.
Exposición en el lugar de trabajo al agente biológico Covid-19.	Contagio Covid-19	• Uso obligatorio de mascarilla. • La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. • Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. • Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras. • Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. • Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. • Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.
Riesgo Asociado	**Consecuencias**	**Medidas Preventivas**
Exposición al agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo.	Contagio Covid-19	• Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. • Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: • Reducir el número de personas. • Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. • Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. • Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes. • Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. • Evitar disponer de alimentos y/o bebidas durante la reunión.
Exposición al agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo.	Contagio Covid-19	• Entregar las facilidades para que trabajadoras (es) puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo. • Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos. • Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo. • Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadoras(es). Esto aplica también en buses utilizados para el traslado, en dormitorios de campamentos, casinos o comedores, líneas de proceso, atención de público u otros. • Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor. • Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente.
MEDIDAS PREVENTIVAS A REALIZAR EN LOS LUGARES DE TRABAJO, PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO DE COVID-19.		
Riesgo Asociado	**Consecuencias**	**Medidas Preventivas**

Exposición al agente Covid-19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Atención de Público.	Contagio Covid-19	• Mantener ambientes limpios y ventilados. • Utilizar durante toda la jornada laboral mascarilla y todos los equipos de protección personal entregados por la empresa. • Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. • Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. • Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. • Mantener distancia social de 1 metro con demarcación visible Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. • Evaluar la disminución de las horas de atención de público dentro de la jornada laboral. • Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. • Limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a cada cliente según lo establecido en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. • Letreros visibles en mesones de atención, dirigidos a los clientes que señalen lo siguiente: "Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último". • Colocar barreras físicas (cuando sea posible) que impidan el paso de gotitas de saliva, como láminas de plástico entre el personal que atiende y el público. • Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.
Factores psicosociales	Enfermedades de salud mental asociadas al trabajo	• Atienda a su descanso, alimentación e hidratación. • Planifique una rutina de distención fuera del trabajo. • Cuide su red de apoyo, mantenga contacto virtual con sus compañeros de trabajo, amigos y familia. Brinde apoyo y déjese cuidar. • Reconozca su propio límite y pida ayuda. Reconozca signos de estrés, pida ayuda y deténgase cuando sea necesario. • Observe, reconozca y comparta sus emociones. Sentir emociones incómodas o desconocidas es una reacción esperada en tiempos de pandemia, compártalas con alguien, puede aliviarle. • Use técnica de relajación, respiración, pausas, ejercicio físico, entre otras.

OUTSOURCING progestion

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS.

¿QUÉ HACER ANTE UNA SOSPECHA DE UN CASO DE CORONAVIRUS COVID-19?

EMPRESA ADHERIDA A MUTUAL DE SEGURIDAD.

Departamento de Prevención de Riesgos Grupo Progestion.

- Correo: prevencion@grupoprogestion.com / N° de Contacto: +569 5333 3334.

1. Frente a casos sospechosos, en donde el colaborador se encuentre en una situación de contacto estrecho con un paciente afectado por COVID-19, deberá avisar al supervisor o jefe directo y solicitar atención medica en un centro de salud. Esta medida también aplica en casos que familiar directo se encuentre realizando cuarentena prescrita por las autoridades sanitarias.
2. Los trabajadores que presenten síntomas relacionados al COVID – 19, se deberán retirar de las instalaciones y solicitar atención medica en un centro asistencial, para descartar un posible contagio.
   - 2.1. Si el trabajador no ha viajado al extranjero por motivos laborales, no es personal de salud o no ha tenido contacto estrecho con persona con COVID-19 confirmado a causa de su trabajo, deberá asistir a centro asistencial de acuerdo a su previsión de salud común.
3. La jefatura de los casos sospechosos deberá reportar de forma inmediata al área de RRHH, Prevención de Riesgos y Cliente, en caso que ocurra en instalaciones de éstos, los cuales definirán los colaboradores que tuvieron contacto estrecho con la persona afectada.
   - 3.1. Aplica para aquellos casos de trabajadores que hayan retornado del exterior y aquellos casos de familiares directos que se encuentren cursando cuarentena.
4. Si el médico tratante dispone cuarentena al trabajador con sospecha de COVID-19, el tiempo que el trabajador se ausento se podrá sujetar a un acuerdo de compensación entre las partes. Sin perjuicio de la licencia o permiso médico que emita la autoridad sanitaria por el tiempo de aislamiento, en cuyo caso dicha licencia médica se pagará por el prestador del trabajador.
5. Los trabajadores que hayan estado en contacto estrecho con el sospechoso de COVID-19, deberán ingresar al sistema de vigilancia, en donde se realizará seguimiento de los síntomas por 14 días o hasta descartar un posible contagio.
6. El área de RRHH y Prevención de Riesgos de Grupo Progestion, realizarán un monitoreo activo de quienes hayan estado en contacto con el caso sospechoso.

¿QUÉ HACER ANTE UN CASO CONFIRMADO DE CORONAVIRUS COVID-19?

1. El trabajador que es diagnosticado COVID-19, dejara de asistir al centro de trabajo. El médico tratante deberá emitir la correspondiente licencia médica.
   - Dependiendo la trazabilidad del contagio, será licencia común o por enfermedad profesional.
2. Los trabajadores que hayan tenido contacto estrecho con el colaborador confirmado COVID-19, deberán abandonar inmediatamente del centro de trabajo e ingresar al sistema de vigilancia establecido por el ministerio de Salud (cuarentena preventiva), en donde se realizará seguimiento de los síntomas por 14 días o hasta descartar un posible contagio.
   - En caso de contacto estrecho de origen laboral, confirmado por SEREMI, Mutual de Seguridad emitirá licencia médica por enfermedad profesional.
3. El Departamento de Prevención de Riesgos de Grupo Progestion, realizarán un monitoreo activo de los casos confirmados de COVID - 19 y trabajadores con contacto estrecho.
4. El supervisor y/o jefe directo, del caso confirmado, deberá notificar el resultado del examen PCR al centro de trabajo donde el afectado presta servicios. En caso de que realice ruta, deberá notificar a todos los supermercados y centros de trabajo que el afectado visita, para que activen los protocolos internos.

   4.1. La notificación se deberá realizar vía correo electrónico y telefónica, con un plazo máximo de 3 horas desde que el supervisor y/o jefe directo toma conocimiento del resultado del examen PCR.
   4.2. Los coordinadores de cuenta deberán enviar al Departamento de Prevencion de Riesgos el correo de respaldo que acredite la notificación al cliente, con un plazo máximo de 24 horas desde conocido el resultado del examen PCR.

5. Grupo Progestion deberá realizar o solicitar (si son instalaciones del cliente) una sanitización profunda del lugar de trabajo y/o sector en donde se encontraba el colaborador confirmado o sospechoso de COVID - 19. El lugar de trabajo deberá

permanecer cerrado hasta que se hayan desinfectado las superficies que pudieron estar en contacto con caso sospechoso, luego de esto se autoriza el retorno a las instalaciones.

Los trabajadores en caso de presentar síntomas relacionados al COVID – 19, deberán informar inmediatamente a la empresa.
Evitar asistir a los centros de trabajo con síntomas relacionado al COVID – 19.
En todos los centros de trabajo se controlará la temperatura de los trabajadores.

NOTIFICACION.

Si un trabajador es confirmado de COVID – 19 y los primeros síntomas los presenta en instalaciones propias o de clientes (Supermercados, tiendas, farmacias, entre otros), se deberá notificar a la SEREMI de salud correspondiente.

Contacto estrecho de origen laboral:
En caso de contacto estrecho con trabajadores de Grupo Progestion u otro empleador, confirmados de COVID – 19 y que compartan el mismo centro de trabajo, se deberá notificar vía correo electrónico a la SEREMI de salud correspondiente, adjuntando el listado de trabajadores.

Las notificaciones las realiza el Departamento de Prevencion de Riesgos de Grupo Progestion. En todos los casos se deberá esperar la confirmación oficial por parte de la SEREMI de Salud.

Outsourcing progestion

MUTUAL de Seguridad

Número de Certificado: **20200724681**
Número Adherente: **315153**

CERTIFICADO DE ADHESIÓN

01-01-2021

MUTUAL DE SEGURIDAD C.Ch.C., autorizada por Decreto Supremo N° 3026 del año 1963.

CERTIFICA:

1. Que la empresa CONSULTORA Y ADMINISTRADORA DE RECURSOS HUMANOS S.A. Rut: 76.909.880-1, está adherida a partir del 01-07-2020 bajo el N° 315153, a esta Institución la que, de acuerdo a la Ley 16744, tiene a su cargo la administración del Seguro Obligatorio de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

2. Que está clasificada bajo el rubro de OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES N.C.P. (749990) de acuerdo con la clasificación de Actividad Económica del Servicio de Impuestos Internos.

3. Que se encuentra fijada una tasa adicional de 0.34%, que sumada a la tasa básica y extraordinaria de 0.93% enteran una tasa total de 1.27%.

Se extiende el presente certificado a petición de la empresa, para los fines que estime conveniente. Su vigencia será hasta el 31-01-2021.

El presente certificado puede ser validado en www.mutual.cl

Juan Carlos Martinez M.
Jefe Unidad de Tarificación
Mutual de Seguridad C.C.h.C.

OUTSOURCING progestion

PACTO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

En LA SERENA a **26-1-2021,** entre la empresa **consultora y administradora de recursos humanos s.a.** Rut 76.909.880-1, representada por **Ramón Andrés Montoya García** , cédula nacional de identidad Nº **13.684.281-1**, ambos domiciliados en calle **Crescente Errázuriz 1875** , comuna de **Ñuñoa** ; en adelante "la Empresa", y el trabajador(a) don(a) **JESUS RAFAEL GARCIA ROMERO** , cédula nacional de identidad Nº **26940521-K** domiciliado en la Ciudad de se ha convenido el Pacto de Horas Extraordinarias que consta de las cláusulas que se exponen a continuación:

PRIMERO: De conformidad a lo dispuesto en el artículo 32 del Código del Trabajo, las partes suscriben un pacto sobre trabajo extraordinario, por el cual los trabajadores se obligan a laborar sobre tiempo cuando concurran las situaciones o necesidades temporales.

SEGUNDO: En este acto se establece que son necesidades o situaciones temporales que ameritan el trabajo extraordinario las siguientes:
Análisis de requerimientos emergentes del mandante
Situaciones de emergencias
Cubrir inasistencias del personal por:

- Inasistencia del personal
- Por disminución de trabajadores del turno por licencias medicas
- Situaciones emergentes por resolución del trabajador
- Trabajos de planificación y organización de actividades.
- Trabajo de desarrollo logístico para instalación de faenas

TERCERO: El requerimiento de trabajo en sobre tiempo será informado al trabajador mediante una planilla de aviso de sobre tiempo la cual el trabajador firma el día anterior al que se produce el evento.
Las partes acuerdan y dejan expresa constancia que efectuada la comunicación en la forma indicada, el trabajador se encontrará obligado a laborar horas extraordinarias, configurando su negativa a ello, la causal del Nº 4, del Código del Trabajo, esto es, abandono del trabajo.

CUARTO: Las partes concuerdan que estas situaciones no son permanentes en la actividad productiva de la empresa y se derivan de sucesos o acontecimientos ocasionales o de factores que no es posible evitar.

QUINTO: Las horas extraordinarias que efectivamente labore el trabajador, producto de las situaciones y/ o necesidades temporales señalada en la cláusula segunda, deberán quedar registradas en el libro de asistencias de cada trabajador.
Este registro servirá de base para la liquidación y pago de las horas extraordinarias que labore el trabajador.

SEXTO: El empleador pagará al trabajador las horas extraordinarias efectivamente trabajadas con un recargo de 50% (cincuenta por ciento) sobre su remuneración ordinaria, en la proporción correspondiente, esto es, valor hora de trabajo.

SEPTIMO: El presente pacto se firma en tres ejemplares con esta fecha y tendrá una duración hasta el **26/2/2021** pudiendo ser renovado en la medida que las condiciones que requieran el trabajo extraordinario se mantengan.
EL PRESENTE CONTRATO SE FIRMA EN DOS EJEMPLARES, QUEDANDO UNO EN PODER DE CADA PARTE.

FIRMA TRABAJADOR
RUT 26940521-K

Progestion S.A.
FIRMA DEL EMPLEADOR
RUT: 76.909.880-1

OUTSOURCING progestion

ANEXO DE CONTRATO DE TRABAJO

En LA SERENA, con fecha 26-1-2021, entre Consultora y Administradora de Recursos Humanos S.A., rut 76.909.880-1, representada legalmente por don Ramón Roberto Montoya Mendez, RUT 6.879.013-1, ambos domiciliados en Crescente Errazuriz 1875 comuna de Ñuñoa, Santiago, en adelante indistintamente "El Empleador", y Don(ña) **JESUS RAFAEL GARCIA ROMERO** , cédula de identidad N° **26940521-K**, en adelante "El Trabajador", se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: Las partes acuerdan que a contar del 26-1-2021 el trabajador procederá a realizar su registro diario de asistencia conforme al Módulo de control de asistencia de la aplicación Audisis App o i Audisis, para establecer cumplimiento con la ORD. N° 1140/27- Sistema computacional de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo; Dispositivos móviles; Actualiza doctrina contenida en dictamen N° 696/27, de 24.01.1996, de la Dirección del trabajo, la cual establece los requisitos para sistemas computacionales de registro de asistencia y determinación de las horas de trabajo.

SEGUNDO: Así también, el trabajador autoriza al empleador a enviar los comprobantes de las marcaciones a su correo electrónico personal para el buen funcionamiento del nuevo registro de asistencia. En caso de no tener correo electrónico personal, la documentación podrá ser enviada al correo institucional del trabajador, la cual es **fabiolaruiz3030@gmail.com**

TERCERO: El trabajador reconoce haber sido previamente capacitado respecto del uso de la aplicación individualizada en la clausula primera de este instrumento y en tal sentido se obliga a:

- Realizar marcación de asistencia en el lugar de prestación de los servicios y en todo caso, a no más de 300 metros de dicho lugar. -
- Realizar la marcación de sus servicios en el horario real de entrada, colación y salida.
- El trabajador deberá informar inmediatamente y en todo caso en un plazo no superior a 24 horas a su jefatura directa, cualquier inconveniente que presente la aplicación y que le impida registrar asistencia en los términos indicados. -
- El trabajador reconoce expresamente no estar autorizado para realizar horas extraordinarias, salvo pacto expreso firmado previamente con su empleador. En consecuencia, en ningún caso el trabajador podrá registrar su hora de salida, después de 15 minutos contados desde la hora de termino de su jornada estipulada por contrato o anexos posteriores.-

CUARTO: El no cumplimiento por parte del trabajador a las obligaciones señaladas en la cláusula precedente constituirá incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato y podrá ser sancionado con amonestación escrita con copia a la Dirección del Trabajo y en caso de reiterarse dicho incumplimiento en mas de dos oportunidades, dará derecho al empleador a poner termino al contrato de trabajo por incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato. -

QUINTO: En todo lo no modificado, subsistirán plenamente las estipulaciones del contrato de trabajo original efectuado con fecha 26-1-2021 y anexos.

Para constancia, las partes firman el presente anexo de contrato de trabajo en dos (2) ejemplares, declarando, haber recibido en este acto un (1) ejemplar de él.

Trabajador
Rut **26940521-K**

Empleador
Rut : 76.909.880-1

CC:SIKA
CUIDAD: LA SERENA