BLUMAR

REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

BLUMAR S.A.
2025

BLUMAR

ÍNDICE

Pág. Descripción

4. Política de Seguridad y Salud Ocupacional
5. Políticas Corporativa Ambiental
6. Compromiso de Calidad e inocuidad
7. Preámbulo
8. Objetivos del Reglamento
9. Libro Primero “Reglamento Interno de Orden”
   - Capítulo I: Disposiciones Generales
   - Capítulo II: De la Admisión
   - Capítulo III: Del Contrato Individual de Trabajo
   - Capítulo IV: De la Jornada de Trabajo y del descanso dentro de la jornada
   - Capítulo V: Del Trabajo en horas extraordinarias
   - Capítulo VI: De las Remuneraciones
   - Capítulo VII: De las Licencias, Permisos y Descansos
   - Capítulo VIII: Del Feriado Anual
   - Capítulo IX: Del Trabajo de los Menores
   - Capítulo X: De la Terminación de Contrato de Trabajo
   - Capítulo XI: De los Reconocimientos y/o Estímulos
   - Capítulo XII: Obligaciones
   - Capítulo XIII: Prohibiciones
   - Capítulo XIV: Procedimiento del reclamo, Ley Acoso Sexual
   - Capítulo XV: Ley 21.643 – Ley Karin
   - Capítulo XVI: Informaciones, Peticiones, Reclamos

35. Libro Segundo “Reglamento Interno de Higiene y Seguridad”
   - Capítulo I: Disposiciones Generales
     - Título I: Preámbulo
     - Título II: Conceptos Relacionados
     - Título III: Exámenes Médicos y Control de Salud
     - Título IV: De la Investigación de Accidentes.
     - Título V Procedimiento en caso de Accidente
     - Título VI: Regulación de Peso Máximo de Carga Humana
     - Título VII: Ley N° 20096 Establece Mecanismos de Control, Aplicables a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono.
     - Título VIII: Protocolo Vigilancia de Riesgos Psicosociales.

Título IX: Procedimiento Contagio Gripe Aviar
Título X: Funcionamiento Comité Paritario.

Capítulo II: Obligaciones y Prohibiciones.
Título I: Obligaciones
Título II: Prohibiciones

Capítulo III: Obligación de Informar
Título I: Obligación de Informar “ODI” / Del Derecho a Saber “DAS” / Información Riesgos Laborales “IRL”
Título II: Normas especiales de actividades desarrolladas en la compañía

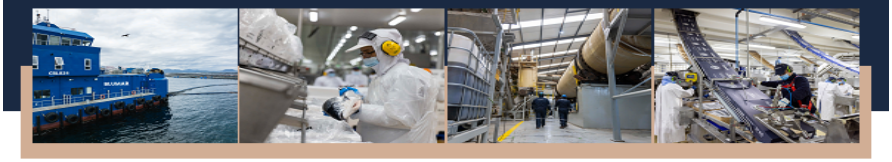
Capítulo IV: Sanciones y Reclamos
Capítulo V: De la Vigencia

ANEXOS
Anexo I: Modelo de Prevención del Delitos Ley 20393.
Anexo II: Descripción General de Cargos
Anexo III: Medidas Preventivas por Riesgo Contagio Viral.

BLUMAR

BLUMAR

Versión N° 11



Política de Seguridad y Salud Ocupacional

Blumar S.A., Salmones Blumar S.A.,
Salmones Blumar Magallanes SpA y Pesquera Bahía Caldera S.A.

La seguridad de las personas es un valor prioritario y transversal para la compañía, y prevalece sobre cualquier objetivo del negocio. Alineados con nuestro propósito "Nutrimos personas honrando el océano" y los ocho principios conductuales, que orientan nuestra cultura organizacional, situamos a las personas en el centro de nuestras actividades. Por ello, el objetivo de la Compañía es mejorar continuamente para lograr la completa eliminación de los accidentes graves o fatales.

La compañía cuenta con políticas, normas y procedimientos que permiten gestionar y garantizar la seguridad y salud de las personas. Además, para dar cumplimiento en este ámbito se contemplan los siguientes principios:

- Mantener una activa participación de la gerencia, jefaturas y supervisores en la gestión de seguridad y salud ocupacional por medio de los comités paritarios y organizaciones internas, generando ambientes inclusivos de todos los integrantes.
- Generar los espacios de construcción conjunta en desarrollo preventivo, a través de la capacitación y entrenamiento continuo de los trabajadores.
- Fomentar en los trabajadores una cultura de seguridad permanente, basada en la prevención, el autocuidado y el cuidado mutuo, con el fin de fortalecer ambientes de trabajo seguros y participativos.
- Promover un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional que permita el mejoramiento continuo de las operaciones, con una revisión permanentemente y cumplimiento de los requerimientos legales.
- Desarrollar en conjunto con empresas contratistas y prestadoras de servicios una gestión preventiva, alineada con la cultura de seguridad y salud ocupacional de Blumar.

Asimismo, la compañía traduce estos principios a los siguientes compromisos definidos y medibles:

- Cumplir con los lineamientos de la Política de Seguridad y Salud Ocupacional y procedimientos en caso de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales.
- Fortalecer los liderazgos de seguridad con metodologías y mejores prácticas a nivel mundial.
- Reportar proactivamente los incidentes, accidentes, y difundir los aprendizajes entre las áreas.
- Revisar periódicamente, a través de Comités Ejecutivos de Seguridad, todos los indicadores y planes de acción.
- Certificar anualmente los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Auditar la gestión de seguridad de empresas contratistas permanentes basados en los estándares de seguridad de la Compañía.
- Revisar y monitorear permanentemente los indicadores de Seguridad y Salud Ocupacional de cada una de las áreas.

Esta Política de Seguridad y Salud Ocupacional ha sido reconocida y está respaldada por el Directorio de Blumar S.A. Además, el desarrollo de estos principios, junto con el cumplimiento de la normativa legal vigente en materias de seguridad y salud ocupacional, constituyen una obligación a cumplir por toda la organización.

Gerardo Balbontín Fox
Gerente General Blumar

www.blumar.com Diciembre 2024

BLUMAR

POLÍTICA CORPORATIVA AMBIENTAL

BLUMAR SEAFOODS

En Blumar S.A. y todas sus filiales, Salmones Blumar S.A., Salmones Blumar Magallanes SpA y Pesquera Bahía Caldera S.A., entendemos la protección del medio ambiente como una de las responsabilidades más importantes y velamos por que ésta se lleve a cabo a través de acciones, metas y directrices concretas de compromiso y comportamiento en todas las funciones y áreas de actividad de la Organización, atendiendo los siguientes principios:

- Garantizar que nuestras operaciones y procesos cumplan con la normativa y legislación ambiental vigente, sometiéndonos voluntariamente -cuando la circunstancia lo amerite- a estándares internacionales de la más alta exigencia.
- La explotación sustentable de los recursos marinos, de acuerdo con lo establecido por la legislación chilena, mediante la participación directa en iniciativas de investigación pesquera y en todas las instancias de cooperación.
- Resguardo y protección de la biodiversidad, a través de una convivencia respetuosa con el entorno, para así contribuir a la conservación de los ecosistemas marinos.
- Prevenir el impacto sobre el medio ambiente, a través de la mejora continua de nuestros procesos productivos; la gestión de residuos; la participación en proyectos de innovación y en iniciativas de economía circular; y la eficiente utilización de las materias primas, del agua, del suelo, del aire y de la energía.
- Incorporar en todos nuestros procesos productivos y en la consciencia de nuestros trabajadores los conceptos de reducción de emisiones y residuos, implementando un sistema de gestión de éstos, con foco en la economía circular, en base a la reutilización y reciclaje.
- Motivar y capacitar a nuestros colaboradores y contratistas para que efectúen sus labores de una manera ambientalmente responsable.
- Llevar a cabo revisiones y auditorías periódicas sobre nuestro Sistema de Gestión Ambiental para verificar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas ambientales.
- En caso de accidentes o incidentes ambientales, proceder con la máxima diligencia y prontitud para mitigar los efectos y actuar con total transparencia frente a la autoridad y la comunidad.
- Mantener esta política ambiental a disposición de la comunidad.

Esta política será informada, conocida, entendida y aplicada por todos nuestros trabajadores y contratistas.

Gerardo Balbontín Fox
Gerente General
Salmones Blumar S.A.

Octubre 2022

BLUMAR

COMPROMISO DE CALIDAD E INOCUIDAD

En Blumar S.A., Entidad Empleadora líder en el desarrollo acuícola y pesquero, nos dedicamos al procesamiento y comercialización de productos marinos, teniendo como propósito principal brindar productos legales, inocuos y de la mejor calidad.

Nuestros procesos se realizan con una responsabilidad ética tal que reflejan nuestro fiel compromiso a la satisfacción de nuestro cliente, todos los requerimientos legales aplicables a la industria pesquera y a las normas y estándares voluntarios a los que adhiere la Entidad Empleadora. Además, nos comprometemos al desarrollo de una actitud preventiva de la contaminación ambiental, y mantener una actitud proactiva en la prevención de los riesgos de nuestros trabajadores.

Nuestros productos están elaborados con un riguroso control de las operaciones garantizando el cumplimiento de los requisitos de nuestros clientes en la elaboración, así como en el producto final.

Blumar tomará todas las medidas necesarias para proteger la integridad de los alimentos que elabora contra actos deliberados que puedan poner en riesgo la seguridad de nuestros consumidores.

El sistema de gestión es revisado permanentemente para mejorar en forma continua, mantener liderazgo en el mercado y desarrollar nuestra actividad en forma sostenible.

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Con el objetivo de establecer las directrices generales para la protección de los activos de información utilizados en los procesos de La Entidad Empleadora, las Personas Trabajadoras deberán dar cumplimiento a la política general de seguridad de la información aprobada por el directorio de La Entidad Empleadora en sesión de fecha 25 de noviembre de 2019, la cual tiene como objetivo otorgar continuidad a los procesos operativos de La Entidad Empleadora, protegiendo los activos de información frente a amenazas internas y externas que atenten contra la confidencialidad, integridad y la disponibilidad.

BLUMAR

REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento a todas las Personas trabajadoras de Blumar S.A., el presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, para dar cumplimiento a lo normado por el Decreto 44 y lo demás pertinente del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley Nº 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), es la herramienta que entrega la normativa legal vigente para que las entidades empleadoras puedan establecer formalmente las obligaciones y prohibiciones que deben plasmar sus trabajadores en las actividades diarias, permitiendo sancionar disciplinariamente a quienes las incumplen.
Este reglamento se debe efectuar por escrito y contener los apartados que se establecen expresamente en la normativa legal vigente y todos aquellos aspectos que la entidad empleadora estime adecuado incorporar (siempre y cuando no contradigan la legislación existente).
En la actualidad, se establecen dos tipos de reglamentos internos, los cuales se detallan a continuación:
Reglamento Interno de Higiene y Seguridad (Art. 67° de la Ley 16.744): debe ser confeccionado por toda entidad empleadora u organización, indistintamente el número de personas trabajadoras contratadas.
Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad (Art. 153° del Código del Trabajo): debe ser confeccionado por toda entidad empleadora u organización que ocupen normalmente 10 o más personas trabajadoras.
La diferencia entre los dos reglamentos está en el apartado de Orden, por lo que se puede resumir de la siguiente manera esta obligatoriedad: “Toda entidad empleadora debe poseer un reglamento interno de Higiene y Seguridad, adicionando el apartado de Orden cuando tenga 10 o más personas trabajadoras cont ratadas”
Para la confección del reglamento se deberá considerar los siguientes pasos:
1.- El contenido será desarrollado por una persona de la entidad empleadora, designada como responsable de SST, quien debe conocer la legislación asociada a esta herramienta, considerando como mínimo el Código del Trabajo y el Decreto N°44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
2.- El Reglamento Interno será sometido a la consideración del Comité Paritario o del Delegado de SST, de las organizaciones sindicales presentes en el lugar de trabajo y de las personas trabajadoras de la entidad empleadora. Para ello, se deberá informar adecuadamente a estas personas o entidades, por los medios de comunicación usualmente utilizados en el lugar de trabajo, o se les remitirá en formato digital al correo electrónico particular que previamente hayan indicado a su entidad empleadora de acuerdo con su contrato de trabajo. La remisión del Reglamento Interno se hará con una anticipación no inferior a 30 días antes de que comience a regir.
3.- Las observaciones aceptadas por la entidad empleadora serán incorporadas al reglamento, que se entenderá modificado en la parte pertinente. En caso de desacuerdo entre la entidad empleadora y las personas trabajadoras o sus representantes o de reclamaciones sobre el contenido del Reglamento Interno o sus modificaciones, decidirán de acuerdo con sus competencias, la Secretaría Regional Ministerial de Salud o la Dirección del Trabajo.
4.- El Reglamento Interno deberá ser revisado por la entidad empleadora con una periodicidad no inferior a un año, con la participación del Departamento de Prevención de Riesgos o del Comité Paritario o el Delegado de Seguridad y Salud si existieren y, en su defecto, con las personas trabajadoras.

Los objetivos del presente Reglamento son los siguientes.

- Comunicar a las personas trabajadoras la normativa interna existente en materia de orden, higiene y seguridad que regularán las condiciones operativas del trabajo que se realiza en las oficinas, plantas y centros de cultivo que tiene la Entidad Empleadora a lo largo del país.
- Contribuir a que las operaciones se desarrollen cuidando en todo momento, la salud, seguridad de las personas trabajadoras, protección del medio ambiente y los bienes de la entidad empleadora.
- Promover el trabajo en equipo, en la medida que cada persona trabajadora contribuya preocupándose de sus compañeros y de su entorno, para fomentar la cultura de seguridad de la Entidad Empleadora.
- Crear conciencia en cada persona trabajadora, fomentando en él un comportamiento proactivo en el trabajo en materia de orden, higiene y seguridad.
- Dar a conocer los procedimientos de reclamos establecidos en la legislación vigente.
- Comunicar en forma amplia, clara y precisa las obligaciones, responsabilidades y prohibiciones que todas las personas trabajadoras deben conocer, cumplir y hacer cumplir en virtud de la legislación vigente.
- Establecer y comunicar a las personas trabajadoras que infrinjan este Reglamento, los mecanismos disciplinarios señalados en este documento y que están contemplados en la ley vigente.
- Informar los procedimientos que se deben llevar a cabo cuando se produzca un incidente, o bien cuando se comprueben acciones o condiciones subestándares que afecten o puedan afectar la seguridad y/o integridad física de una o más personas trabajadoras, maquinarias, equipos o medio ambiente.
- Así mismo, promover y favorecer permanentemente una conducta ética, conforme a los principios y valores de Blumar S.A. Ha sido una labor permanente de Blumar S.A. Conforme a la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos señalados en artículo 1° de la Ley 20393. Blumar S.A, en adelante “Blumar” podrá ser responsable de los delitos que los empleados y dependientes cometan dentro del ámbito de sus funciones. Lo cual, se detalla en Anexo I.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la entidad empleadora, proporcionar y mantener relaciones armónicas con cada persona trabajadora, procurando un ambiente laboral digno, promoviendo al interior de la organización el mutuo respeto entre las personas trabajadoras y los distintos estamentos.

BLUMAR

LIBRO PRIMERO

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1
Para los efectos del presente reglamento, entendemos por:

Definiciones: para los efectos del presente reglamento se entiende por:

a) **Jefe Directo:** La Persona que está a cargo del área, sección o del trabajo que se desarrolla, tales como: Jefe de Sección, Jefe de Turno, Supervisores y otros.

b) **Jefe Área:** Persona encargada de un área productiva o administrativa, tales como: Jefe Flota de Cerco, Jefe Planta Harina San Vicente y otros.

c) **Trabajador:** Toda persona, que realice actividades o preste servicios de cualquier naturaleza a la Entidad Empleadora por los cuales reciba remuneración.

d) **Entidad Empleadora:** La entidad empleadora que contrata los servicios de la Persona Trabajadora.

e) **Riesgo Laboral:** Probabilidad de ocurrencia de un hecho no deseado, relacionada con las condiciones de operación, que pueden dar como resultado; accidentes del trabajo o enfermedades profesionales (definido expresamente en los artículos 5º y 7º de la Ley 16744.)

f) **Equipo de Protección Personal**: El elemento o conjunto de elementos que tiene por finalidad minimizar las consecuencias de un accidente.

g) **Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:** Asociación Chilena de Seguridad ACHS., de la cual nuestra Entidad Empleadora es adherente.

h) **Teletrabajo**; Es trabajo a distancia aquel en el que Persona Trabajadora presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la Entidad Empleadora.
Se denomina teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante esos medios.

i) **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional, Comité Paritario, Organismo Administrador y normativa vigente con el objetivo de controlar los riesgos laborales.

j) **Accidente Grave:** a causa o con ocasión del trabajo y que:
- Obligue a realizar maniobras de resucitación.
- Obligue a realizar maniobra de rescate.
- Ocurra por caída de altura de más de 1,8 metros.

- Provoque en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.
- Ocurra en condiciones hiperbáricas.

ARTICULO 2
El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas, obligaciones, prohibiciones y condiciones de trabajo, higiene y seguridad a que deberán ceñirse los trabajadores de Blumar S.A., en relación con sus labores y permanencia en los recintos, establecimientos y embarcaciones de la Compañía, sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las relaciones entre Empleador y Trabajadores.
ARTICULO 3
Un ejemplar impreso de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad será entregado gratuitamente a cada trabajador.

ARTICULO 4
Este Reglamento debe tenerse por complementario de los respectivos contratos de trabajo de cada uno de los dependientes, por lo que, de consiguiente, el personal está obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que se contiene en su texto.
Asimismo, se tendrá como el Reglamento vigente para toda la Entidad Empleadora, el cual reemplaza al Reglamento Interno de orden higiene y seguridad anterior, correspondiente al año 2020 en sus puntos adicionales.

ARTICULO 5
Desde la fecha de ingreso a la Compañía, los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este Reglamento, debiéndose dejar constancia en sus contratos de trabajo, del deber de conocerlo, de sus obligaciones y de cumplirlo plenamente.

CAPITULO II
DE LA ADMISIÓN

ARTICULO 6
Toda persona que sea seleccionada para ingresar y prestar servicios para la Entidad Empleadora, el Jefe de Área completara la Solicitud de Contratación y la presentara al encargado de personal. Todos sus antecedentes personales completos, adjuntando Currículum Vitae, como así también, cumplir con los siguientes requisitos y antecedentes que a continuación se mencionan:
a) Cédula de identidad nacional y fotocopia de esta.
b) Dos fotos tamaño carné.
c) Certificado de cesación de servicios del antiguo empleador (finiquito), si hubiera trabajado anteriormente y que le haya sido extendido.
d) Certificado de estudios cursados.
e) Si fuera varón mayor de 18 años, certificado de haber cumplido con el Servicio Militar Obligatorio o acreditar estar eximido por causa legal.
f) Si fuera casado, libreta de matrimonio o certificado de matrimonio y certificado de nacimiento de sus hijos.
g) Indicar el organismo previsional al que se encuentre afiliado, acompañado del certificado de afiliación de AFP o libreta del sistema antiguo correspondiente.
h) Certificado de afiliación de sistema de salud al cual pertenece, Isapre o Fonasa.
i) Otros antecedentes que sean requeridos por la Unidad de Personal dentro de la legislación vigente.

ARTICULO 7
Si la persona presenta, los documentos mencionados, falsificando o adulterando alguno o parte de ellos o los documentos no guarda relación con la persona que lo presenta, Blumar S.A., considerará esta circunstancia, por sí sola, como falta de probidad o incumplimiento grave de las obligaciones que le impone el contrato. (art. 160 Nº1. letra a, del C.T.) ello, sin perjuicio de formular la denuncia que pudiere corresponder.

ARTICULO 8

Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales, que la Persona Trabajadora indicó en su Solicitud de Contratación, debe comunicarlo a su empleador, por medio de la Gerencia de Personas y acompañar los documentos pertinentes.

CAPITULO III
DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

ARTICULO 9
Cumplidos los requisitos anteriores y dentro del plazo de quince días de incorporado Persona Trabajadora se procederá a celebrar por escrito, el respectivo contrato que se extenderá en dos ejemplares del mismo tenor. Un ejemplar quedará en poder de la Persona Trabajadora y de este hecho quedará constancia con su firma, en poder del Empleador. (Art. 9, Código del Trabajo).

ARTICULO 10
En el evento que el contrato de trabajo sea por obra, trabajo, servicio determinado o de duración inferior a treinta días, deberá escriturarse en el plazo de 5 días, contados desde la fecha de ingreso de la Persona Trabajadora (Art. 9 C.T.).

ARTICULO 11
El Contrato de trabajo debe contener a lo menos, todas las estipulaciones consignadas en el artículo 10 del Código del Trabajo. Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares, del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

ARTICULO 12
No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito, en ellos, los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración de la Persona Trabajadora deberá aparecer actualizada en los contratos de trabajo por lo menos una vez al año. (Art. 11 C.T.).

Si los antecedentes personales de la Persona Trabajadora, esto es domicilio y otros, experimente algún cambio, será obligación de éste ponerlo en conocimiento de la Compañía, dentro del plazo de 48 horas de ocurrido. Llevando un documento que estará a disposición de la Persona Trabajadora en el departamento de personal. Para el caso que dicha información no se proporcionare, se entenderá como domicilio del dependiente, el último registrado en su contrato de trabajo.

ARTICULO 13
El Empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio, recinto, centro, nave o embarcación en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares y que el sitio, recinto, o lugar de trabajo, quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para Persona Trabajadora. (Art. 12 C.T.). Así mismo, se podrá de común acuerdo cambiar las condiciones de trabajo a Teletrabajo / Trabajo a distancia, por un periodo definido o cambio definitivo. En el caso de trabajo a bordo de naves las partes también podrán convenir en forma individual y/o colectivamente otras alternativas, lo cual deberá constar por escrito, en la medida que así se contemple en el contrato individual de trabajo, instrumento colectivo o se acordare por las partes.

ARTICULO 14.
De la contratación de trabajadores extranjeros:
La Entidad Empleadora en esta materia se regirá por el artículo 19 del Código del trabajo que expresa: El ochenta y cinco por ciento, a lo menos, de los trabajadores que sirvan a un mismo empleador será de nacionalidad chilena. Se exceptúa de esta disposición el empleador que no ocupa más de veinticinco trabajadores

El contrato de trabajo de trabajador extranjero debe constar por escrito y estar firmado por Persona Trabajadora y el empleador, debiendo ser **firmado ante notario público.** Este contrato, además de las estipulaciones mínimas del Artículo 10 del Código del Trabajo, debe contemplar nuevas clausulas, dispuestas de la siguiente forma dentro de las estipulaciones contenidas en el formato de Blumar:

Estipulación 1: Cláusula de Vigencia: "Se deja constancia que la obligación de prestar servicios emanada del presente contrato sólo podrá cumplirse una vez que el (la) trabajador (a) haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros con visa en trámite."
Estipulación 2. Cláusula de Impuesto a la Renta: "El(la) empleador(a) tiene la obligación de responder al pago de impuesto a la renta correspondiente en relación con la remuneración pagada (cláusula sólo para sueldos superiores a 13,5 UTM)"
Estipulación 3: Cláusula de Remuneración: "Las remuneraciones se cancelarán dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, conviniendo las partes que será pagada en Chile, en moneda del curso legal."
Estipulación 4: Cláusula de Régimen Previsional: "Se deja constancia que el(la) trabajador(a) cotizará en el régimen previsional chileno, comprometiéndose el empleador a efectuar las retenciones y entregarlas a las instituciones correspondientes."
Sin perjuicio de lo anterior, deberá contener todas las cláusulas que al efecto pueda establecer la legislación actual o futura y sus reglamentos.

CAPITULO IV
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA

ARTICULO 15.
Atendidas las características y requerimientos de la actividad pesquera, cuyo resultado viene determinado principalmente por la oportunidad y continuidad del esfuerzo pesquero, la jornada de trabajo incorporará los ajustes horarios necesarios, de tal forma de asegurar el uso óptimo de la materia capturada.

La jornada ordinaria de trabajo será de **44 horas** semanales, y se adaptara de acuerdo a calendarización de aplicación Ley 21.561, distribuidas para cada una de las áreas de trabajo que cuenta la compañía, el horario -marco- será el siguiente: con excepción del personal embarcado, quienes se rigen por lo establecido en Decreto Supremo N° 101 "Reglamento de Trabajo Abordo de Naves de Pesca".

Se considera, además, el artículo 152 quáter J establece que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la Entidad Empleadora con tiempos de trabajo fuera de ella y que está sujeto a las reglas generales de jornada de trabajo, con ciertas excepciones.

Administración: de Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 horas. Esto considerando media hora de colación la que será de cargo de la Persona Trabajadora, salvo que con anterioridad se haya estipulado, o se estipule que será de cargo de la Entidad Empleadora.

Planta Harina Rocuant y Congelado Rocuant: Tres turnos rotativos semanales en los siguientes horarios;

Jornada Rocuant E / L 00:00 a 07:00 hrs y M - S 23:00 a 07:00 hrs
Jornada Rocuant A / L - V 07:00 a 15:00 hrs y S 07:00 a 14:00 hrs
Jornada Rocuant D / L - V 15:00 a 23:00 hrs y S 15:00 a 22:00 hrs
Jornada Rocuant C / LV - 09:30 - 18:00 - S. 18:30 a 14:00
Jornada Rocuant B / L-V 08:00 A 16:00 S 08:00 A 15:00
Jornada Rocuant F / L-V 17:30 A 01:30 S 17:30 A 00:00
Jornada Mantecion PR A / L-V 08:00 - 16:00 S 08:00 a 12:00
Jornada Mantecion PR B / L-V 16:00 - 12:00 S 16:00 - 20:00

Jornada Mantecion PR C / L-V 00:00- 08:00 S 08:00 a 12:00

Todos ellos con media hora para colación, la que será de cargo Persona Trabajadora, salvo que con anterioridad se haya estipulado, o se estipule que será de cargo de la Entidad Empleadora. En el período comprendido entre mayo y septiembre de cada año, en donde por razones de fuerza mayor pudiere haber restricciones eléctricas determinadas por la Compañía de electricidad, por la autoridad u organismo pertinente no imputables a la Compañía, el horario anterior se ajustará de ser imprescindible en ese caso de manera tal que no incluya las horas de punta, o con alguna restricción, que son entre las 18.00 hrs. y las 23:00 hrs. sólo de lunes a viernes.

Bahía: La jornada ordinaria de trabajo semanal será de 45 horas distribuida en turnos rotativos y alternados de:

Turno día Flota Tierra 08:00 a 16:00 Lunes a Sábado
Turno tarde Flota Tierra 16:00 a 00:00 Lunes a Viernes (Do)
Turno noche Flota Tierra 00:00 a 08:00 Lunes a Sábado (Do)
Administración Pesca
Administración Pesca 2
Auxiliar Flota 06:00 a 14:00 L-S
Turno Flexible sin tope
Turno día Jefe de turno Bahia Lunes a Domingo
Turno Tarde Jefe de turno Bahia Lunes a Domingo
Turno Noche Jefe de turno Lunes a Domingo
Controladores turno dia 09:00 a 17:00 Lunes a Sábado
Turno de noche flexible 20:00 hrs
Mantención Flota 08:30 a 18:00 Lunes a Viernes
Turno Noche desde 20:00 horas a 04:00 horas
Turno tarde Flota Tierra 16:00 a 20:00 Sábado
Viernes noche Flota para sábado
Turno Bahía 7 horas Lunes a Domingo 08:00 a 15:00 Dia
Turno Bahía 7 horas Lunes a Domingo Tarde
Turno Bahía 7 horas Bahia Lunes a Domingo Noche
Turno noche 23:00
INGRESO 20HRS Salida 08hs
Horario Entrada 00hrs Salida 08hrs
Entrada 20hrs - Salida 08horas flex
Turno Prueba noche
Noche transitorio cuadratura de horas
Turno noche prueba 100
Turno noche Reemplazantes 00:00 a 08:00 Lunes a Domingo
Turno día Reemplazantes 08:00 a 16 horas
Turno tarde Reemplazantes 16:00 a 00:00 horas
Turno noche Reemplazantes 20:00 a 04:00
Turno Reemplazantes dia 08:00 a 12:00 Lunes a Sábado
Turno reemplazantes Tarde Lunes a sábado 16:00 a 20:00

Turno reemplazantes noche lunes a sábado de 00:00 a 04:00
MANTENCIÓN PCJ LUNES A VIERNES DESDE LAS 15:00
TURNO ESPECIAL 12:00 A 20:00 HORAS
TURNO NOCHE REEMPLAZANTES DOM 23:00
Turno Noche 2 Domingo 21:00 a 05:00

Estos turnos serán rotativos, y adecuados de forma tal, para que siempre exista un turno con descanso. La jornada se distribuirá en seis días a la semana incluyendo para tal efecto los domingos y festivos conforme lo dispone el artículo 38 del C.T. La jornada de trabajo se interrumpirá por media hora para la colación, la que será de cargo de la Persona Trabajadora, salvo que con anterioridad se haya estipulado, o se estipule que será de cargo de la Entidad Empleadora.

Planta Harina Corral:
Dos turnos rotativos semanales en los siguientes horarios;

PHCO - ADM - 09:00 - 18:00
PHCO - JA - LV - 08:30 - 16:40
PHCO - JA - L-S - 08:30 - 16:40
PHCO-BM-LV- 08:00 - 17:00
PHCO-PTM-LS-08:00 - 16:00
PHCO - Horario A - LS - 08:00 - 16:00
PHCO - Horario B - LS - 16:00 - 00:00
PHCO - Horario C - LS - 00:00 - 08:00

En el período comprendido entre mayo y septiembre de cada año, en donde puede haber restricciones eléctricas, bajo las mismas circunstancias indicadas precedentemente, el horario anterior se ajustará de ser imprescindible en ese caso, y de manera tal que no incluya las horas de punta, que son entre las 18.00 hrs. y las 23:00 hrs. sólo de lunes a viernes.

PERSONAL DE PRODUCCIÓN, ANALISTA DE LABORATORIO Y MANTENCIÓN PLANTA HARINA SAN VICENTE.
La jornada de trabajo se distribuye de la siguiente forma;
Turnos rotativos y/o alternados semanales de lunes a sábado, que se interrumpirán con media hora destinados a colación, la que será de cargo de la Persona Trabajadora, salvo que con anterioridad se haya estipulado, o se estipule que será de cargo de la Entidad Empleadora.

Modalidad 1

Control Calidad		
Turno A Lunes a Viernes Sábado	 08:00 08:00	 16:00 13:00
Turno B Lunes a Viernes Sábado	 16:00 16:00	 24:00 21:00
Turno C Lunes a Viernes	00:00 00:00	08:00 05:00

Sábado		

Modalidad 2

Control Calidad		
Turno A Lunes a viernes Sábado	 08:00 08:00	 16:00 13:00
Turno C Lunes a viernes Sábado	 00:00 00:00	 08:00 05:00

PERSONAL BODEGA DE MATERIALES
La jornada de trabajo se distribuye de la siguiente forma;
Turnos rotativos y/o alternados semanales de lunes a sábado, que se interrumpirán con media hora destinados a colación.

Bodega Materiales		
Turno A Lunes a viernes Sábado	 08:00 08:00	 16:00 13:00
Turno B Lunes a viernes Sábado	 16:00 16:00	 24:00 21:00
Turno C Lunes a viernes Sábado	 00:00 00:00	 08:00 05:00

PERSONAL RECEPCIONISTAS, DESPACHADORES MOLO BLANCO, SUPERVISORES Y DESPACHADORES PRODUCTOS TERMINADOS
La jornada de trabajo se distribuye de la siguiente forma;
Turnos rotativos y/o alternados semanales de lunes a sábado, que se interrumpirán con media hora destinados a colación, la que será de cargo de la Persona Trabajadora, salvo que con anterioridad se haya estipulado, o se estipule que será de cargo de la Entidad Empleadora.

Molo Blanco		
Turno A Lunes a viernes Sábado	 08:00 08:00	 16:00 13:00
Turno B Lunes a viernes Sábado	 16:00 16:00	 24:00 21:00
Turno C Lunes a viernes Sábado	 00:00 00:00	 08:00 05:00

PERSONAL DE MANTENCIÓN FLOTA
La jornada de trabajo se distribuye de la siguiente forma;
Turnos rotativos y/o alternados semanales de lunes a sábado, que se interrumpirán con media hora destinados a colación, la que será de cargo de la Persona Trabajadora, salvo que con anterioridad se haya estipulado, o se estipule que será de cargo de la Entidad Empleadora.

Modalidad 1

Mantención Flota		
Turno A Lunes a Viernes Sábado	 08:00 08:00	 16:00 13:00

Modalidad 2

Mantención Flota

Turno A Lunes a Viernes Sábado	 08:00 08:00	 16:00 13:00
Turno B Lunes a Viernes Sábado	 16:00 16:00	 24:00 21:00
Turno C Lunes a Viernes Sábado	 00:00 00:00	 08:00 05:00

Con excepción de Jefaturas superiores y aquellas de igual naturaleza en que el dependiente dadas sus funciones tenga una o más facultades de representación o administración o que no se encuentre sujeto a una fiscalización inmediata y directa en la determinación de todas y cada una de su actividades normales y diarias. Los cuales, quedarán excluidas de la limitación de jornada ordinaria de trabajo, y estarán sujeto en esta materia a lo establecido en anexo individual de su contrato de trabajo.

ADMINISTRATIVOS BODEGA DE MATERIALES Y ADMINISTRATIVOS PRODUCTOS TERMINADOS.
La jornada de trabajo se distribuye de la siguiente forma;
Turnos rotativos y/o alternados semanales de lunes a sábado, que se interrumpirán por media hora destinados a colación la que será de cargo de la Persona Trabajadora, salvo que con anterioridad se haya estipulado, o se estipule que será de cargo de la Entidad Empleadora.

Administración		
Turno A Lunes a viernes Sábado	 09:00 09:00	 18:00 12:00
Turno B Lunes a viernes Sábado	 15:30 15:00	 24:00 20:30

PERSONAL DE BAHIA, HUACHIMANES.
La jornada de trabajo se distribuye de la siguiente forma. Con media hora destinados a colación, la que será de cargo de la Persona Trabajadora, salvo que con anterioridad se haya estipulado, o se estipule que será de cargo de la Entidad Empleadora.

Bahía y Huachimanes		
Turno A Lunes a Viernes Lunes a Sábado	 08:00 08:00	 16:00 13:00
Turno B Lunes a Viernes Lunes a Sábado	 16:00 16:00	 24:00 21:00
Turno C Lunes a Viernes Lunes a Sábado	 00:00 00:00	 08:00 05:00

PERSONAL DE BAHIA YOMEROS Y WINCHEROS.
La jornada de trabajo se distribuye de la siguiente forma, con turnos rotativos y/o alternados semanales de lunes a sábado, que se interrumpirán por media hora destinados a colación, la que será de cargo de la Persona Trabajadora, salvo que con anterioridad se haya estipulado, o se estipule que será de cargo de la Entidad Empleadora.

Modalidad 1

Bahía, Yomeros y Wincheros.		
Turno A Lunes a Viernes	08:00 08:00	16:00 13:00

Sábado		
Turno B Lunes a Viernes Sábado	 16:00 16:00	 24:00 21:00
Turno C Lunes a Viernes Sábado	 00:00 00:00	 08:00 05:00

Modalidad 2

Bahía, Yomeros y Wincheros.		
Turno A Lunes a Viernes Sábado	 08:00 08:00	 16:00 13:00
Turno D Lunes a Viernes Sábado	 20:00 16:00	 04:00 21:00

PERSONAL OPERADORES MECÁNICOS PLANTA DE CONGELADOS Y OPERADORES PLANTA DE FRIO DE FRIGORÍFICO Y PLANTA DE CONGELADO.
La jornada de trabajo se distribuye de la siguiente forma;
Turnos rotativos y/o alternados semanales de lunes a sábado, que se interrumpirán por media hora destinados a colación, la que será de cargo de la Persona Trabajadora, salvo que con anterioridad se haya estipulado, o se estipule que será de cargo de la Entidad Empleadora.

Frigorífico y Planta Congelado		
Turno A Lunes a Viernes Lunes a Sábado	 08:00 08:00	 16:00 13:00
Turno B Lunes a Viernes Lunes a Sábado	 16:00 16:00	 24:00 21:00
Turno C Lunes a Viernes Lunes a Sábado	 00:00 00:00	 08:00 05:00

PERSONAL SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN, OPERADORES DE PRODUCCION, OPERADORES MECANICOS, ASISTENTES DE PRODUCCIÓN Y YOMERO PLANTA CONGELADO.
La jornada de trabajo se distribuye de la siguiente forma;
Turnos rotativos y/o alternados semanales de lunes a sábado, que se interrumpirán con media hora destinados a colación, la que será de cargo de la Persona Trabajadora, salvo que con anterioridad se haya estipulado, o se estipule que será de cargo de la Entidad Empleadora.

Turno A	09:00	18:00
Turno B	10:00	19:00
Turno C	11:00	20:00
Turno D	12:00	21:00
Turno E	13:00	22:00
Turno F	14:00	23:00
Turno G	15:00	24:00
Turno H	08:00	17:00
Turno I	07:00	16:00

Turno J	06:00	15:00

PERSONAL DESCARGADORES DE P.A.M. Y TRIPULANTES
Las personas que desarrollan labores discontinuas, intermitentes o que requieran de su sola presencia, tendrán una jornada diaria no superior a doce horas, dentro de la cual habrá un intervalo no inferior a una hora de descanso y será concedido a todos a la vez o por parcialidades, a fin de no interrumpir las labores.

Los trabajadores que laboren en turnos deberán dar cuenta inmediata a su jefe en ausencia del relevo.

El tiempo previsto para el descanso o colación y el necesario para cambiarse de ropa y/o asearse, no se considerará como trabajado para completar la jornada diaria.

ARTICULO 16
La llegada y salida del personal, se controlará y registrará a través de un sistema manual (libro) o electrónico-computacional de registro de asistencia y determinación de las horas de trabajo.
Todo trabajador estará obligado a firmar el libro de asistencia o marcar la tarjeta de asistencia en el sistema electrónico- computacional, tanto a la entrada como a la salida. En caso de que no se cumpla esta obligación, la Persona Trabajadora será sancionada con amonestación verbal o escrita, pudiendo en caso de graves reiteraciones aplicarse sanción mayor de desvinculación. Quedan exceptuados de lo señalado precedentemente, todas aquellas personas que conforme a la ley se encuentran excluidas de limitación de jornada de trabajo.

ARTICULO 17
La Compañía podrá, previo acuerdo con los trabajadores en forma individual o grupal, modificar o establecer horarios especiales, cuando las necesidades del buen servicio así lo requieren y dentro de las normas legales, ello sin perjuicio de las facultades que la ley otorga al empleador y de lo establecido en el artículo 15 parte final de este reglamento respecto del personal embarcado y tripulantes.

ARTICULO 18
Podrá excederse la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deba impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones. Para tal efecto se dará cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 31 y 32 del Código del Trabajo.
Las horas trabajadas en exceso, se pagarán como extraordinarias.

CAPITULO V
DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 19
Son horas extraordinarias de trabajo, conforme al artículo 30 del Código Laboral aquellas exceden del máximo legal o de la pactada contractualmente, cuando este pacto contemplare un número menor de horas a las laboradas efectivamente. Solo se consideran horas extras las acordadas y pactadas con la jefatura. No se considerarán como extraordinarias aquel tiempo que Persona Trabajadora se queda en instalaciones por voluntad propia, o sin habérsele indicado prestación de servicio alguno, o para el caso que deba realizar actividades de tipo personal sin relación alguna con su trabajo.

ARTICULO 20
Sólo se considerarán extraordinarias y se pagarán como tales, aquellas que se pacten por escrito en el contrato de trabajo respectivo o en un acto posterior, debiendo ser autorizadas por el Jefe del Área respectiva. A falta de un pacto escrito, se considerarán las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador (Art. 32 C.T.).

ARTICULO 21
Las horas extraordinarias que se trabajen, se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse juntamente con las remuneraciones ordinarias del período

respectivo**.** En caso de no existir sueldo convenido o este sea inferior al ingreso mínimo mensual que determina la ley, este constituirá la base de cálculo para el respectivo recargo. (Art. 32 C.T.).

ARTICULO 22
No serán horas extraordinarias, las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por Persona Trabajadora y autorizada por el empleador.

ARTICULO 23
Estarán exentos de las exigencias establecidas en este artículo, las personas que se encuentren excluidas de la limitación de jornada. En todo caso, la Entidad Empleadora se reserva el derecho de verificar lo informado o declarado por el dependiente en relación con el efectivo, correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones asumidas.

CAPITULO VI
DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 24
Los trabajadores recibirán como remuneración el sueldo, sobresueldo, gratificaciones legales o las pactadas cuando corresponda, las asignaciones, bonificaciones y regalías que estén pactadas por escrito y/o consensuados en sus respectivos contratos de trabajo.

ARTICULO 25
Las remuneraciones se liquidarán en forma mensual y su pago será el último día hábil de cada mes, entre lunes y viernes. Lo que se realizará por medio de depósito en la cuenta de la Persona Trabajadora o a través de un de sistema de pago electrónico, vale vista; en todo caso, cualquiera de estas alternativas deberá ser informada y autorizada por Persona Trabajadora. Será responsabilidad de la Persona Trabajadora dar conformidad al pago firmando la liquidación correspondiente. Dicha liquidación podrá ser firmada y retirada en oficinas ubicadas en Colon 2400, Talcahuano o descargada por medio se sistema BLUMAR - SAP Success Factors PRD, de la cual cada trabajador se le asigna usuario y contraseña.
Se considera aceptada remuneración al firmar liquidación o contra recepción de transferencia electrónica y no presentar observaciones a en forma directa a área gerencia personas o jefatura directa.

ARTICULO 26
De las remuneraciones de los trabajadores la Entidad Empleadora deducirá los impuestos que agraven, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos, según corresponda. Igualmente se procederá a los descuentos que por orden del tribunal de familia u otro se dispongan.
También se deducirán las sumas que autorice por escrito Persona Trabajadora, tales como descuentos varios u otras destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Los descuentos indicados en este inciso no podrán exceder del 15% de la remuneración total de la Persona Trabajadora. Sin perjuicio de lo cual se podrá acceder a un descuento superior para el caso que la ley contemple. Se descontará, también, el tiempo no trabajado a causa de inasistencia y/o atrasos de la Persona Trabajadora, sin perjuicio de las eventuales sanciones que corresponda por aquellos incumplimientos; ello, sin perjuicio del derecho del empleador para hacer expirar el contrato de trabajo por incumplimiento grave de las obligaciones que éste le impone al trabajador.

ARTICULO 27
Los pagos se efectuarán a través de una institución bancaria o financiera de conocimiento de Persona Trabajadora. Para hacer efectivo el pago, Persona Trabajadora podrá hacer uso de cajeros automáticos o en otros casos concurrir a las oficinas de esta y retirar su remuneración completa a través de cheque o vale vista. Los comprobantes o liquidaciones de sueldo, Persona Trabajadora podrá retirarlos en la oficina de personal en horario de lunes a viernes de 09:00 a 13:30 horas.

Los reclamos que procedieran por diferencias entre la liquidación y pago, por descuentos efectuados o por otras circunstancias que incidan en el monto de la remuneración a percibir por Persona Trabajadora, deberán hacerse de inmediato con su Jefe Directo o con la Oficina de Personal, y si fuere por medio de depósito, transferencia u otro, dentro de los tres días siguientes de registrado el pago en la cuenta de la Persona Trabajadora.

ARTÍCULO 28
Cualquier beneficio, remuneración ocasional o periódica que le empleador conceda al trabajador, fuera de lo que corresponde por ley, o pactada contractualmente se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá en caso alguno derecho adquirido por Persona Trabajadora o trabajadora.

ARTICULO 29
La Compañía pagará a sus trabajadores que tengan derecho una gratificación legal, según lo establecido en sus contratos individuales de trabajo o lo señalado en los instrumentos colectivos vigentes.

ARTÍCULO 30
La compañía otorgará a todos los trabajadores que previamente lo hayan solicitado por escrito al Gerencia de Personas, un anticipo de sueldo el día 15 de cada mes o si este fuera festivo, el día hábil más cercano, en cheque o depósito, de acuerdo con los montos asignados a las diferentes secciones de la Entidad Empleadora y dependiendo de la situación particular de cada uno en relación con sus días trabajados.

CAPITULO VII
DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y DESCANSOS

ARTICULO 31
DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DIAS FESTIVOS
Para los trabajadores, no exceptuados de descanso dominical y aquellos que la ley declare festivos, serán de descanso dichos días.
Sin embargo, los trabajadores que se regulan por el art. Nº 38 del Código del Trabajo, y por ende exceptuados del descanso dominical podrán distribuir la jornada normal de trabajo, en forma que incluya, los domingos y festivos. Las horas trabajadas en dichos días se pagarán como extraordinarias siempre que excedan de la jornada ordinaria semanal.
La Entidad Empleadora exceptuada del descanso dominical, deberán otorgar un día de descanso a la semana en compensación a las actividades desarrolladas en domingo, y otro por cada festivo en que los trabajadores debieron prestar servicios. Estos descansos podan ser comunes a todos los trabajadores, o por turno para no paralizar el curso de las labores.

ARTICULO 32
Se entiende por Licencia el período en que Persona Trabajadora por razones previstas por la legislación laboral vigente, y sin dejar de pertenecer a la Compañía, interrumpe la relación del trabajo con su Empleador.

ARTICULO 33
Se distinguen las siguientes **clases de Licencias.**
a) Por Servicio Militar y llamado a Servicio Activo
La Persona Trabajadora que deba cumplir con la conscripción militar (Servicio Militar) o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservistas, conservará la propiedad de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración. Al reincorporarse al trabajo, deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en el grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.
La obligación del Empleador de conservar el puesto al trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares se extinguirá 30 días después de la fecha de licenciamiento que conste en el respectivo certificado, en el caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de 4 meses.
En el caso de las reservistas llamadas a servicio activo por períodos inferiores a 30 días, percibirán del Empleador las remuneraciones correspondientes (Art. 158 C.T.).

b) **Licencia por Enfermedad**

La Persona Trabajadora que por Enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Compañía por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada de trabajo del primer día de ausencia. Para los efectos de validez del aviso que haya lugar, será necesario la debida identificación de la persona de la Compañía que recibe este aviso, con el fin de evitar una mala comunicación y el conocimiento oportuno de esa ausencia.
Fuera del aviso, Persona Trabajadora deberá presentar el Formulario de Licencia con la certificación médica que corresponda, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia.
La Compañía podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y podrá, siempre que lo estime conveniente, disponer visitas domiciliarias al trabajador enfermo.
Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, Persona Trabajadora no podrá reintegrarse a sus labores.
Tener en consideración DS 46 del Ministerio de Salud y resoluciones SUSESO asociadas, que establece obligatoriedad de la emisión de las Licencias Medica en formato electrónico, las que serán enviadas en forma directa a Blumar S.A., pudiendo utilizar correo adicional de consultas.personas@blumar.com

c) **Licencia por Maternidad**
Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, conservándoseles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.
Para hacer uso del descanso de maternidad Persona Trabajadora deberá presentar a la Entidad Empleadora la licencia médica que ordena la legislación y reglamentación vigente.

Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece el artículo anterior, cuando la salud de su hijo menor de un año requiere de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada en la forma y condiciones que ordena el decreto citado en el artículo anterior.

d) **Ley Nº 20.047. Postnatal Masculino**
El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.
Este permiso se otorgará también al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

e) Derecho a Sala Cuna para Persona Trabajadora (ley n°20.399)
La Persona Trabajadora que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo Nº 203 del Código del Trabajo.
"Persona Trabajadora o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador.
Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial."

f) Ley 20.545, del Permiso Postnatal Parental
El actual postnatal de 12 semanas se extiende mediante un permiso de postnatal parental que se entrega a las trabajadoras mamás en 12 semanas adicionales, hasta alcanzar las 24 semanas íntegras. Dicho permiso tendrá un subsidio equivalente a la remuneración con un tope de 66 UF brutas. Este beneficio se aplica a todas las mujeres trabajadoras dependientes o independientes que estén afiliadas, trabajando y tengan un mínimo de 6 meses de cotizaciones previsionales.
Las trabajadoras mamás son libres de elegir la mejor forma de ejercer este derecho, donde pueden optar a las 12 semanas adicionales con permiso completo, 100% de subsidio con tope de 66 UF o 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio.
Si durante el postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, Persona Trabajadora mamá tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave, por un máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el postnatal parental.

Si Persona Trabajadora decide tomarse 12 semanas a jornada completa, pueden traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa y, si decide tomarse 18 semanas a media jornada, le puede traspasar hasta un máximo de 12 semanas en media jornada. En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio se calcula en base a su sueldo y tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo toma a jornada parcial. El fuero comienza diez días antes de comenzar el permiso. En cuanto a los días libres para el padre, los actuales 5 días permanecen inalterados.
El padre tendrá un fuero que lo protege del despido de su trabajo por el doble del período del postnatal que tome y que empieza a correr 10 días antes del inicio del permiso. Por ejemplo, si se toma un mes, tiene dos meses de fuero. Si se toma un mes y medio, tendrá 3 meses de fuero. El máximo periodo de fuero paterno es de 3 meses.
30 días antes de comenzar el postnatal parental, se deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo sobre cómo ejercerá este derecho. De no informar nada, se da por hecho que Persona Trabajadora tomará el postnatal parental por 12 semanas completas. Persona Trabajadora debe informar, si decide hacer uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas. Durante el ejercicio a media jornada del postnatal parental, tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que recibirán antes del prenatal.
A las madres de niños prematuros que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de un kilo y medio al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal. A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples, se aplicará el permiso que sea mayor.
Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo con las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio.
Las trabajadoras se mantienen protegidas con los mismos derechos existentes frente al fuero; es decir, Persona Trabajadora tiene fuero maternal desde el momento de la concepción y hasta que el niño cumpla un año y 12 semanas de vida.

g) **Ley 20769 Exámenes de Mamogragia y Próstata:**
Dispone que las Personas Trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y las Personas trabajadoras mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.
Para hacer uso de este derecho, las Personas trabajadoras deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.
El tiempo en el que las Personas trabajadoras se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales. Se debe tener presente que la ley establece que este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

h) Ley 20137 / 21441 / 21371, Permiso Laboral por Muerte o nacimiento de parientes
En el caso de muerte de un hijo, toda Persona Trabajadora tendrá derecho a 10 días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo Persona Trabajadora tendrá derecho similar, por 7 días corridos, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.
Igual permiso se aplicará por 7 días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como 4 días en el de muerte del padre, madre o hermano de la Persona Trabajadora.
Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.
La Persona Trabajadora al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de Personas trabajadoras cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

i) Ley 20.422 Normas de Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.

Blumar S.A. se propone asumir con responsabilidad las normas contenidas en la ley indicada, como la de su reglamento. En el sentido indicado le dará cumplimiento, ello, teniendo en consideración la naturaleza de sus puestos de trabajo los que serán evaluados año a año y posteriormente se estudiarán, de integración de los porcentajes exigidos, ya sea por medio de la contratación laboral de personas discapacitadas o conforme a las medidas alternativas contempladas en el respectivo reglamento.
Dichas personas a las que se hace mención deben contar con los antecedentes correspondientes que acredite su discapacidad y los haga acreedores al derecho establecido en la ley mencionada.
Para el caso, que la Entidad Empleadora cumpla esta obligación legal vía la contratación laboral, el o los postulantes, tutor o entidad a cargo, cuidador o prestadores de servicios de apoyo deben:

- Dirigirse a oficinas de COMPIN o bien al consultorio de la Comuna para retirar el formulario de solicitud de evaluación de la discapacidad.
- Solicitar a médico tratante que complete y firme la solicitud de evaluación de la discapacidad.
- Una vez firmada la solicitud, el documento debe ser presentado ante la COMPIN.
- La COMPIN evalúa el caso y certifica el grado de discapacidad de la persona. Luego, envía el certificado al Servicio de Registro Civil y entrega al solicitante una copia de los antecedentes enviados.
- Cuando está calificada y certificada la condición de discapacidad de la persona, el Servicio de Registro Civil inscribe a la persona en el Registro Nacional de la Discapacidad.
- Finalizado este proceso, la persona con discapacidad recibe una credencial de discapacidad, que indica el tipo y grado de discapacidad que presenta.
- En caso de que la condición de discapacidad ya esté calificada y certificada ante la COMPIN, se puede solicitar la inscripción en el Servicio de Registro Civil e Identificación.

j) Ley 20907 Regula La Situación de Personas trabajadoras Dependientes que se desempeñen como voluntario del Cuerpo de Bomberos de Chile.
Las Personas trabajadoras que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultadas para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.
El tiempo que estas Personas trabajadoras destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. Para lo cual, se solicitará la acreditación a Comandancia de Bomberos respectiva.

k) Ley N° 21063 Introduce modificaciones al código del trabajo, estableciendo un seguro para el acompañamiento de niños y niñas afectados por determinadas contingencias "Ley SANNA"
Objeto del Seguro. Establece un seguro obligatorio, en adelante "el Seguro", para los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente ley.
Personas protegidas por el Seguro. Estarán sujetos al Seguro las siguientes categorías de trabajadores:
a) Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo.
b) Los funcionarios de los órganos de la Administración del Estado señalados en el artículo 1° del decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, promulgado el año 2000 y publicado el año 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, con exclusión de los funcionarios de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública sujetos al régimen previsional de las Cajas de Previsión de la Defensa Nacional y de Carabineros de Chile. Estarán sujetos también al Seguro los funcionarios del Congreso Nacional, del Poder Judicial, del Ministerio Público, del Tribunal Constitucional, del Servicio Electoral, de la Justicia Electoral y demás tribunales especiales creados por ley.
c) Los trabajadores independientes a que se refieren los artículos 89, inciso primero, y 90, inciso tercero, del decreto ley N° 3.500, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1980.
La afiliación de un trabajador al Seguro se entenderá efectuada por el solo ministerio de la ley, cuando éste se incorpore al régimen del seguro de la ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
Beneficiarios del Seguro. Son beneficiarios del Seguro, el padre y la madre trabajadores señalados en el artículo precedente, de un niño o niña mayor de un año y menor de quince o dieciocho años de edad, según corresponda, afectado o afectada por una condición grave de salud. También serán beneficiarios del Seguro

Persona Trabajadora o Persona Trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

De las contingencias protegidas por el Seguro
Contingencia protegida. La contingencia protegida por el Seguro es la condición grave de salud de un niño o niña. Constituyen una condición grave de salud las siguientes:
a) Cáncer.
b) Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
c) Fase o estado terminal de la vida.
d) Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.
En los casos de las letras a), b) y c) serán causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de dieciocho años de edad. En el caso de la letra d) serán causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de quince años de edad.

l) LEY 21.545 SOBRE LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, ATENCIÓN GENERAL Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO SOCIAL, SALUD Y EDUCACIÓN

La inclusión es un tema fundamental para Blumar, la cual busca promover un entorno donde todas las personas puedan participar plenamente de su vida profesional, mediante la promoción del bienestar integral en equilibrio entre el trabajo y la vida familiar y personal; siendo este un proceso continuo de integración y avances.

Por lo tanto, en virtud de la publicación de la Ley 21.545 se establece un procedimiento de comunicación y custodia de los derechos de nuestros Personas Trabajadoras y Personas Trabajadoras que son madre, padre o tutor legal de una persona con Trastorno del Espectro Autista.

Modificación del Código del Trabajo (Art. 66 Quinquies).

- Ley 21.545 contempla una modificación del Código del Trabajo, consagrando un permiso especial para padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, facultándolos para acudir a emergencias respecto de su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursan su enseñanza parvularia, básica o media.
- El tiempo destinado a esta emergencia se considera como trabajado para todos los efectos legales.
- Se indica que, por emergencia, debe entenderse todas aquellas situaciones que impliquen ocurrencia de un suceso intempestivo e importante que amenace la integridad física o psíquica del estudiante diagnosticado con TEA.1 Por lo tanto, esta emergencia se configura cuando exista un peligro para la integridad física o psíquica del niño, niña o adolescente, que se encuentra en un establecimiento educacional y que requiera de una acción inmediata.

Comunicación al Empleador.

- La Ley 21.545, establece que la persona trabajadora/a deberá avisar a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo, respecto de la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.
- Frente a dudas consulta en gerencia de personas.

m) SOBRE CONCILIACIÓN DE VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

Con el fin de establecer procedimiento según lo que dispone la Ley N° 21.645 de Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral, la cual regula un régimen de trabajo a distancia o teletrabajo en las condiciones que la Ley indica, es que se propone alinear el proceso desde la solicitud de teletrabajo hasta la respuesta empleada por Gerencia de Personas en conjunto con la jefatura respectiva, según lo indicado se pudieran establecer las siguientes situaciones:

<u>Período de Vacaciones definidas por el Ministerio de Educación</u>
El período de feriado legal de la persona trabajadora se autorizará preferentemente en el período de vacaciones escolares, según lo que defina el Ministerio de Educación (tanto de invierno como de verano), presentando la solicitud con al menos 30 días de anticipación.

Quienes contarán con esta preferencia son las Personas Trabajadoras que cuenten con las siguientes condiciones:

- Persona trabajadora que tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de 14 años.
- Persona trabajadora que tenga el cuidado personal de un o una adolescente menor de 18 años con discapacidad o dependencia severa o moderada.

Por otro lado, para el mismo período de vacaciones, la persona trabajadora que cumpla las mismas condiciones descritas anteriormente puede presentar una solicitud con al menos 30 días de anticipación para modificar la modalidad de trabajo de forma transitoria, dependiendo si las funciones de su cargo lo permitan y si la empresa cuenta con un horario compatible a lo propuesto en la solicitud.
Una vez recibida la solicitud, se deben considerar 10 días para dar respuesta ya sea para aprobar, rechazar o presentar una alternativa a la persona trabajadora. En caso de rechazar la solicitud, se debe indicar el motivo del rechazo con una justificación.
En el caso contrario, se debe dejar en constancia en un anexo al contrato de trabajo el cual no modifica la duración de la jornada laboral semanal, la naturaleza de las funciones ni la remuneración, o que se deba disponer de un reemplazo o modificar los horarios de trabajo y/o funciones de los demás Personas Trabajadoras.

Solicitud de trabajo a distancia o Teletrabajo

Si la persona trabajadora tiene a su cuidado un o una menor de 14 años, o una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada sin importar la edad de quien se cuida, y sin recibir remuneraciones por el cuidado, puede solicitar con al menos 30 días de anticipación que la modalidad de su jornada laboral sea con trabajo a distancia o teletrabajo de forma parcial o completa.
Quienes pueden optar a este derecho son las personas que la naturaleza de sus funciones les permita realizar teletrabajo y que las empresas tengan funcionen en un horario compatible. Además, deben cumplir con lo siguiente:

a. Persona trabajadora que tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de 14 años.
b. Persona trabajadora que tenga el cuidado personal de una persona en situación de discapacidad.
c. Persona trabajadora que tenga el cuidado personal de una persona en situación de dependencia severa o moderada sin importar la edad de quien se cuida.

Una vez recibida la solicitud, se cuenta con 15 días a partir de su recepción para dar una respuesta, pudiendo aprobar, entregar una nueva propuesta o bien rechazar la solicitud, entregando una justificación del por qué de la decisión.
Cualquier modificación debe quedar registrada en un anexo de trabajo donde quede explícita la modificación transitoria, la cual no alterará la duración de la jornada semanal, la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora ni su remuneración, o que el empleador deba disponer de un reemplazo, cambio de horario o funciones de otros Personas Trabajadoras.
Si tanto la empresa como la persona trabajadora incurren en alguno de los acuerdos pactados, la persona puede volver a trabajar según las condiciones pactadas en el contrato de trabajo.

Procedimientos para optar a beneficio en periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación:

El o la trabajadora deberá presentar el formulario de solicitud (Ver anexo 1) con al menos 30 días de anticipación acompañada de uno o más de los siguientes documentos:

i. Certificado de nacimiento.
ii. Resolución judicial de un tribunal que otorgue el cuidado de los o las menores.
iii. Certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.

Para modificación de la modalidad de trabajo por periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación:

El o la trabajadora deberá presentar el formulario de solicitud (Ver anexo 3) con al menos 30 días de anticipación acompañada de uno o más de los siguientes documentos:

i. Certificado de nacimiento.
ii. Resolución judicial de un tribunal que otorgue el cuidado de los o las menores.
iii. Certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.

Luego de recibir la solicitud, se deben dar respuesta (Ver anexo 2) dentro de los 10 días siguientes tanto de aprobación como de rechazo, o bien, presentar a la persona trabajadora una propuesta alternativa.
En caso de ser aprobada la solicitud, debe quedar el registro en un documento anexo al contrato de trabajo.

Para solicitud de trabajo a distancia o teletrabajo:

El o la trabajadora deberá presentar el formulario de solicitud (Ver anexo 3) con al menos 30 días de anticipación acompañada de uno o más de los siguientes documentos:

i. Certificado de nacimiento.
ii. Resolución judicial de un tribunal que otorgue el cuidado de los o las menores.
iii. Certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.
iv. Documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora.

Luego de recibir la solicitud, se deben dar respuesta (Ver anexo 4) dentro de los 15 días siguientes tanto de aprobación como de rechazo, o bien, presentar a la persona trabajadora una propuesta alternativa.
En caso de ser aprobada la solicitud o, por parte de la persona trabajadora, la propuesta alternativa, debe quedar en constancia con un anexo de contrato con la modificación transitoria de la modalidad de trabajo.

DE LOS PERMISOS

ARTICULO 34
Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso firmado por el Jefe Directo y la Persona Trabajadora. Tratándose de permisos sindicales, los Directores Sindicales deberán dar aviso previo a su jefe directo de la circunstancia de que harán uso de ellos.

ARTICULO 35
Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, salvo situaciones excepcionales e imprevistas por los trabajadores.
Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre al Jefe Directo.
Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio, durante o término del turno de trabajo serán autorizados directamente por el Jefe Directo.

ARTICULO 36
Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante solicitud escrita y firmada por la Persona Trabajadora, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá en acuerdo con su Jefe Directo.
Se considerarán permisos especiales los que se otorguen con motivo de: Matrimonio, Natalidad y Defunción. Estos permisos se otorgarán de acuerdo con la legislación vigente o lo establecido en convenios y contratos colectivos entre la Entidad Empleadora y sus trabajadores.

CAPITULO VIII
DEL FERIADO ANUAL

ARTICULO 37
Los trabajadores que cumplan un año o más en la Entidad Empleadora, tendrán derecho a un feriado legal de 15 días hábiles, con goce de remuneración íntegra y con los aumentos que las leyes señalen. En caso de los trabajadores que estén afectos a un feriado especial señalado por la Ley se regirán en conformidad de ella.

ARTICULO 38
El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes, así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos períodos de feriados consecutivos.

CAPITULO IX
DEL TRABAJO DE LOS MENORES.

ARTICULO 39
Los menores de 18 años que se contraten para trabajos ligeros de conformidad al artículo 13 del Código del Trabajo, deben presentar, previamente a su contratación, la respectiva autorización expresa de su representante, quien debe firmar el contrato respectivo y en ningún caso pueden trabajar en labores que no sean apropiadas, considerando su edad, condición y la naturaleza de está.

Dicha contratación debe contar con la autorización de un inspector del trabajo, y el desarrollo de la actividad no debe intervenir con la continuación de los estudios del menor.
El contrato respectivo se deberá registrar ante la inspección del Trabajo correspondiente.

Blumar S.A., establece como política interna la no contratación laboral de menores de 18 años para ejecutar trabajos remunerados, sino que establece convenios con instituciones educaciones, con fines de formación complementaria.

CAPITULO X
DE LA TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 40
En los casos de término del contrato de trabajo, éste se realizará de acuerdo con la legislación vigente y aplicando las causales en ella contempladas.

ARTICULO 41
Al término del contrato de trabajo, a solicitud de la Persona Trabajadora, la Entidad Empleadora le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro y cargo o la labor que la Persona Trabajadora realizó, ello sin perjuicio de la suscripción del respectivo finiquito cuando procediere.

CAPITULO XI
DE LOS RECONOCIMIENTOS Y/O ESTIMULOS.

ARTICULO 42
A fin de recompensar al personal que se distinga sobre sus obligaciones, por su actividad, eficiencia y fidelidad en el cumplimiento de sus obligaciones, o por hechos honorables o de reconocimiento público, y o al que se ha destacado por su cooperación, la Entidad Empleadora, podrá considerar la entrega de algún tipo de estímulo o reconocimiento, o atención especial, lo que, de ser procedentes, no pueden ser en caso alguno considerados como remuneración fija o de cualquier tipo de derecho adquirido. Teniendo la Entidad Empleadora la libertad de concederlos o suprimirlos, según sea el comportamiento de la Persona Trabajadora, la situación económica de la Entidad Empleadora y cambio de política de reconocimientos y/o estímulos.

CAPITULO XII
OBLIGACIONES

ARTICULO 43
Es obligación, esencial y determinante, de la Persona Trabajadora ser leal con la Entidad Empleadora, realizar con seguridad y diligentemente la labor convenida, cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las señaladas en este reglamento:
a) Ser respetuosos con jefatura directa y observar las instrucciones que éstos impartan en orden al buen servicio y/o los intereses de la Entidad Empleadora o estándares normales de eficiencia que exige el puesto de trabajo.
b) Ser cortés y respetuoso con sus compañeros de trabajo, con sus superiores o subordinados y con las personas que concurran a la Entidad Empleadora manifestando una conducta irreprochable.
c) Durante la jornada laboral, la Persona Trabajadora no puede abandonar el lugar de trabajo sin autorización previa de su Jefe Directo.
d) Emplear la máxima diligencia en el cuidado y orden de los bienes de Entidad Empleadora.
e) Cumplir estrictamente los manuales de operación y procedimientos que existan en las diversas materias (seguridad, administrativo, operativo, medio ambientales, calidad y otros).
f) Dar aviso inmediato a su Jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los instrumentos, equipos u objetos a su cargo.
g) Concurrir a sus labores de tal modo que pueda desarrollar éstas puntualmente en el horario estipulado.
h) Registrar personalmente y en forma diaria su hora de inicio y término efectivo de sus labores. Se considerará falta grave que un trabajador timbre o utilice indebidamente tarjetas de control de asistencia de otros trabajadores.

i) Guardar estricta reserva acerca de toda información y/o antecedentes del giro y labor de la Entidad Empleadora, de la documentación propia de ella o de sus clientes o materias anexas, sea que lleguen a su conocimiento en forma directa o indirecta.

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Con el objetivo de establecer las directrices generales para la protección de los activos de información utilizados en los procesos de la Compañía, los trabajadores deberán dar cumplimiento a la política general de seguridad de la información aprobada por el directorio de la Compañía en sesión de fecha 25 de noviembre de 2019, la cual tiene como objetivo otorgar continuidad a los procesos operativos de la Compañía, protegiendo los activos de información frente a amenazas internas y externas que atenten contra la confidencialidad, integridad y la disponibilidad.
j) Hacer uso de la ropa de trabajo entregada por la Entidad Empleadora, la que permita una presentación personal adecuada.
k) Personal deberá facilitar revisiones ya sea de equipos o bolsos, cuando sistema aleatorio lo seleccione para tal acción.
l) Cumplir el horario de trabajo.
m) Mantener al día los trabajos que se le han designado.
n) Mantener un adecuado aseo personal de su vestimenta y lugar de trabajo.
o) Ser responsable con herramientas asignadas y comunicar a la Jefatura de la pérdida de herramientas entregadas a su cuidado.
p) Dar aviso de cualquier forma dentro de las veinticuatro horas al Departamento de Personal en caso de inasistencia por enfermedad o por otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo.
q) Comunicar al Departamento de Personal sus cambios de domicilio dentro de las 48 horas siguientes a que este se efectúe.
r) En el caso que Entidad Empleadora realice sistema de controles de ingreso adicionales, por condiciones de seguridad o riesgos de salud, trabajador tendrá obligación de dar cumplimiento a esta, sin alterar, omitir, falsificar o evadir, pudiendo ser estas: portal de control físico (tales como control de temperatura, lavado de manos, ingreso de armas de fuego o cortantes, entre otras), sistemas de verificación (tales como, encuesta escrita – electrónica – verbal, revisión de licencias, entre otras) y/o sistemas de control de salud (tales como
s) Examen PCR y/o Test antígeno, u otro similar que este a disponibilidad en el futuro que permita promover el cuidado a la salud y condiciones sanitarias).

CAPITULO XIII
PROHIBICIONES

ARTICULO 44
Se prohíbe a las Personas trabajadoras de la Entidad Empleadora:
a) Leer diarios y ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo durante las horas de labor, que conllevan una falta de atención y diligencia a la labor encomendada.
b) Botar basura en lugares no autorizados.
c) Utilizar indebidamente los servicios higiénicos.
d) Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la autorización de su Jefe Directo; o trasladarse a otra sección sin conocimiento de éste.
e) Faltar o llegar atrasado una o más días en el mes calendario (es atraso grave el igual o superior a 10 minutos al iniciado del turno).
f) Preocuparse en las horas de trabajo de negocios ajenos a la Entidad Empleadora o de asuntos personales o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones o desempeñar otros cargos en Entidad Empleadoras que desarrollen análogas funciones a las de esta Entidad Empleadora.
g) Revelar o divulgar datos o antecedentes que haya conocido con motivo de sus relaciones con la Entidad Empleadora cuando se le hubiere encargado reserva sobre ello o que por su propia naturaleza sean reservados.
h) Desarrollar o proporcionar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas y lugares de trabajo, actividades sociales, políticas, religiosas.
i) Dormir, preparar comidas y comer en su lugar de trabajo no autorizado para ello.
j) Consumir estimulantes, alcohol, drogas o estupefacientes dentro de las dependencias de Entidad Empleadora. En este contexto, si se genera una duda razonable en razón de comportamientos que indiquen estar

bajo los efectos de alcohol o drogas, la persona trabajadora será derivada a la clínica del Organismo Administrador de la Ley, Achs, quienes constatarán la sospecha, y en caso de ser positiva, dicha situación será causal de despido.

k) Ingresar a las instalaciones bajo el efecto de alcohol o drogas.

l) Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la autoridad, de velar por la vida y salud del personal, es que, la entidad empleadora podrá revisar de manera despersonalizada, aleatoria e intempestiva, los casilleros de toda persona trabajadora. De esta forma se busca evitar la acumulación de restos de comida y/o material orgánico, entre otros, que propenda a la proliferación de agentes contaminantes biológicos (llámese virus, baterías, insectos, etc.)

m) Introducir, vender o usar barajas, naipes, rifas personales, pollas u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.

n) 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 deberá avisar y consultar previamente al Jefe Directo, quien resolverá derivarlo a centro asistencial más cercano o su domicilio para su recuperación.

o) Adulterar el registro de hora de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida u ocultar inasistencia o atrasos de alguna otra Persona Trabajadora.

p) Vender o enajenar de cualquier forma, con fines comerciales o gratuitos, especies que sean del giro de su empleador o promover dentro de las instalaciones en las cuales se lleva a cabo la prestación de servicios cualquier transacción económica o actividad comercial.

q) Usar teléfonos, equipos, instrumentos, maquinarias u otros medios pertenecientes a la Entidad Empleadora en asuntos personales y/o sin autorización expresa del Jefe Directo.

r) Realizar actos que atenten contra la disciplina, la Ley.

s) Fumar en lugares no autorizados para ello o en aquellos en que exista prohibición de hacerlo, debido al riesgo en la seguridad que ello presenta al personal, instalaciones o equipos.

t) Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo.

u) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, inducir o suspender ilegalmente las labores.

v) Incurrir en conductas contrarias a la Entidad Empleadora que causen perjuicio material a las instalaciones o maquinarias.

w) Introducir televisores, DVD y otros equipos electrónicos para ser usados en los mismos en lugares de trabajo, salvo autorización expresa de Jefatura Directa.

x) Usar ropas sueltas o calzado que pudieran presentar un riesgo de enganche. Calzado con cordones sueltos que se enreden y generen tropiezo. Calzado cuyos tacos produzcan inestabilidad en cualquier tipo de terreno y por ende, un accidente por caída al mismo nivel o caídas a distinto nivel como por ejemplo escaleras.

y) Sacar sin guía o el vale respectivo o sin autorización competente fuera del establecimiento material de trabajo, herramientas, instrumentos, equipos o cualquier bien de la Entidad Empleadora.

z) Introducir y/o utilizar programas computacionales que no le sean proporcionados por la Compañía en dichos equipos y que no cuenten con la correspondiente autorización por el departamento TIC (tecnología de información y comunicaciones).

aa) El ingreso y uso de equipos de reproducción de sonido e imagen, sin autorización expresa.

bb) El ingreso y uso de equipos de fotografías y video, sin autorización expresa.

cc) Utilización de teléfonos celulares durante actividades de proceso y/o mantención.

dd) Adulterar, falsificar, el tipo de registro de asistencia que se encuentre utilizando, o emplear a otro dependiente o cualquier otra persona o medio para alterar, desconfigurar, borrar, suplantar el mencionado registro u información.

ee) Usar cualquier accesorio personal ya sea en su vestimenta o en su propia persona que pueda implicar un riesgo en sus extremidades superiores o inferiores o riesgo de atrapamiento como por ejemplo anillos, pulseras, aros, relojes, etc.

ff)

gg) Intervenir o alterar cámara de seguridad perimetral o interna en área de proceso, así mismo sacar imágenes de estas sin autorización de jefatura de mayor rango de cada instalación.

Comentado [MR1]: Se sugiere incorporar un capítulo específico en el Reglamento Interno titulado "Política de Alcohol y Drogas". Esto permitiría reforzar su visibilidad normativa, facilitar su comprensión por parte de los trabajadores y consolidar su coherencia con el deber de protección del empleador (art. 184 C.T.) y las exigencias de seguridad en faenas de alto riesgo.

CAPITULO XIV

PROCEDIMIENTO DE RECLAMO. LEY 20.005 ACOSO SEXUAL.

Se entiende por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus

oportunidades en el empleo. Entendido este concepto se establece que en esta Entidad Empleadora queda estrictamente prohibido, de acuerdo con la normativa vigente, a toda Persona Trabajadora acosar sexualmente a otra.

Las relaciones interpersonales deberán ser establecidas bajo un marco de respeto mutuo de manera de contribuir con la generación de un clima laboral adecuado. El personal debe comunicarse entre sí, sean pares, subalternos o superiores, en términos respetuosos y sin la utilización expresiones indebidas las que normalmente tienen por objeto ofender al interlocutor. En este sentido:

a) Se prohíbe realizar conductas que atenten contra la honorabilidad y dignidad de las personas

b) El personal no deberá usar expresiones verbales o gestuales con un contenido erótico en sus comunicaciones.

c) Se prohíbe exponer y difundir por cualquier media conducta de tipo pornográfica.

Referencia al procedimiento que se someterán las denuncias de acoso sexual se señala lo siguiente:

a) Toda Persona Trabajadora de la Entidad Empleadora que se vea afectado por conductas o hechos calificados por la ley como acoso sexual, tiene derecho a denunciarlos a su empleador o a la Inspección del Trabajo respectiva.

b) Si la denuncia se realiza ante el empleador deberá presentarse por escrito ante el Gerente de Personas Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por acoso sexual, la definición proporcionada por la Ley Nº 20.005.

c) La denuncia que presente el afectado por una conducta de acoso sexual, debe contener la información que se indica:

I. Individualización completa del denunciante.
I. Función y departamento o unidad en que se desempeña.
II. Jefe Directo.
III. Exposición de los hechos que motivan la denuncia, proporcionado todos los antecedentes que permitan una adecuada investigación.
IV. Individualización del denunciado.
V. Fecha de la denuncia.
VI. Firma del denunciante

d) Recepcionada la denuncia de acoso sexual, la Entidad Empleadora adoptara las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de espacios físicos, la redistribución de la jornada, y otras que el mérito de los antecedentes amerite según sea el caso.

e) Procedimiento de Investigación interna: el Administrador y en su ausencia el Jefe Administrativo, tienen la facultad exclusiva de designar una persona para que realice una investigación y en plazo máximo de 30 días corridos, dentro del cual se entregará un informe o resolución por escrito. Al efecto se considerará siempre la designación de un profesional o persona independiente que no tenga la calidad de Persona Trabajadora de la Entidad Empleadora. Dicha investigación deberá contemplar al menos los siguientes aspectos:

I. La investigación debe constar por escrito, con actitud imparcial del investigador, para lo cual deberá utilizar un lenguaje descriptivo de hechos, y carente de juicios de valor o interpretaciones subjetivas.
II. La investigación debe ser llevada en estricta reserva, es decir con carácter de absoluta confidencialidad de la información.
III. Debe garantizar que ambas partes (denunciante y denunciado) sean oídas y que puedan fundamentar sus dichos o hechos.
IV. El investigador tendrá sólo mientras dure la investigación, la capacidad de realizar las gestiones orientadas a precisar y completar la tarea asignada.

El Administrador, una vez recepcionado el informe, remitirá en un plazo máximo de 15 días copia de las conclusiones a la Dirección del Trabajo, la que podrá efectuar observaciones por escrito al informe evacuado por el empleador, las que serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

Referente a las sanciones; El empleador, con el mérito del informe de investigación, con o sin las observaciones que formule la Inspección del Trabajo, establecerá las sanciones que correspondan y/o, en su caso, ordenará archivar los antecedentes, informando a los involucrados en la denuncia de los que dejará constancia escrita. En caso de que se determine la aplicación de sanciones. Estas se harán dentro de los siguientes 15 días corridos, contados desde la recepción del informe, de acuerdo con lo estipulado en art. 40º del presente Reglamento

Interno. No obstante, y sin perjuicio de lo indicado, esto es, no existiendo un orden de prelación obligatoria en el tipo de sanción aplicable, y si de la investigación y conclusión se desprende la gravedad de la situación determinada, la Compañía de conformidad a las normas legales vigentes, podrá adoptar como sanción la caducidad del contrato de trabajo, invocando para tal efecto la causal de acoso sexual del numeral 1 letra b) del artículo 160 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO TITULO XV

LEY 21.643 (LEY KARIN) MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO Y OTROS CUERPOS LEGALES, EN MATERIA DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 45
ANEXO PROTOCOLO EN CUMPLIMIENTO LEY N° 21.643
INTRODUCCIÓN

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, Blumar S.A. ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y

con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo", siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores de Blumar S.A. **y sus contratistas asociados.** Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas.

Acoso sexual: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su

situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consetimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

- **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

- **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo), como por ejemplo:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

- **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los

comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:
- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que, en determinados contextos, podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de sexismo hostil es:
- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:
- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, NO son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la Entidad Empleadora o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales de la Persona Trabajadora y que no sea utilizado subrepticiamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

Principios De La Prevención Del Acoso Sexual, Laboral Y Violencia En El Trabajo.

Blumar S.A. dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744.

ARTICULO 46
La entidad empleadora aplicará el protocolo de prevención y procedimiento de investigación a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores y alumnos en práctica y cuando corresponda a las visitas, usuarios o clientes, proveedores que acudan a las dependencias o centro de trabajo.

ARTICULO 47
Frente a las actualizaciones de los documentos, protocolo y procedimiento, serán comunicados por los canales establecidos por la entidad empleadora a todas las personas trabajadoras.

ARTICULO 48
La difusión de estos documentos se realizará por medio de acciones de difusión, a las personas trabajadoras sobre el contenido y cumplimiento tanto del protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo como del procedimiento de investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. Las acciones de difusión serán las siguientes:
- Capacitaciones presenciales y/o on line dirigidas al personal propio como terceros
- Entrega de documentos impresos, tales como, folletos, dípticos, trípticos.
- Paneles informativos
- Videos
- Mail
- Entre otros

Cada vez que se realice una acción de difusión quedará registrada como evidencia objetiva de la actividad.

ARTICULO 49
También se entregará capacitación a las personas trabajadoras, en relación con los peligros identificados y riesgos evaluados en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos (MIPER) junto a las medidas de prevención y protección que se consideran frente al acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. Y cada vez que exista actualización de la MIPER frente a este tema se informará por los canales de difusión de la organización.

ARTÍCULO 50
DE LA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DECRETO 44
Blumar S.A. deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los lugares de trabajo y ser informada a las personas trabajadoras, incluidos el Comité Paritario, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y los dirigentes sindicales.

Para la confección de la matriz, la entidad empleadora deberá considerar la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

ARTICULO 51
Toda persona trabajadora nueva que se contrate se le pondrá en conocimiento de ambos documentos, protocolo de prevención y procedimiento de investigación y sanción al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

ARTICULO 52
Las capacitaciones que se realizan en relación con este tema, considerarán el proceso de denuncia, investigación y sanción vigente en la entidad empleadora, poniendo énfasis en que la información que se entregará para reportar un caso evite las denuncias inconsistentes (incoherentes o incompletas).

ARTICULO 53
En caso de presentarse un reporte por parte de las y Las personas trabajadoras sobre acoso laboral, sexual o de

violencia en el trabajo la entidad empleadora dará cumplimiento a las directrices indicadas en el procedimiento de investigación y sanción el cual se ajusta a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género. Asimismo, las investigaciones deberán ajustarse a las directrices establecidas por el "Reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social para el efecto."

ARTICULO 54

Frente al acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, las personas trabajadoras se deberán tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia, denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello y en caso de ser necesario, cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.

ARTICULO 55

Persona Trabajadora que reporte un caso de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo con la intención de perjudicar a un compañero de trabajo presentando hechos falsos o maliciosos, será sancionado de acuerdo con las sanciones establecidas en este reglamento.

ARTICULO 56

La entidad empleadora a través de los canales establecidos informará semestralmente la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos al protocolo de prevención y al procedimiento de investigación y sanción del acoso laboral, sexual o la violencia en el trabajo. Cuando exista incumplimiento por parte de las y Las personas trabajadoras de estos documentos las sanciones irán en regla de acuerdo con lo indicado a las sanciones de este reglamento

ARTICULO 57

Los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo entre los que están:

Política de tolerancia cero: fomentar una cultura de respeto mutuo, donde cada persona trabajadora se sienta valorada y reconocida independientemente de su posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas u otros aspectos indiciarios de cualquier discriminación.

- **Valores fundamentales:** compromiso de crear un entorno de trabajo seguro donde todas las Personas Trabajadoras puedan realizar sus funciones sin miedo a sufrir violencia o acoso.
- **Participación y diálogo social:** compromiso de fomentar un diálogo abierto entre las Personas Trabajadoras y empleadores, asegurando que los protocolos que abordan estos temas se elaboren en colaboración, con aportes de todas las partes interesadas. La participación de las Personas Trabajadoras desde una construcción bipartita de entornos seguros y saludables sin violencia y con perspectiva de género. Con todo, se debe hacer presente que las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo, pueden formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, relativos al mejoramiento de los sistemas de prevención de riesgos laborales.
- **Control de los riesgos en su origen:** eliminar o controlar el riesgo potenciando factores psicosociales protectores y promoviendo conductas empáticas y constructivas en los entornos de trabajo, incluidas aquellas conductas inciviles y el sexismo que pueden ser el preámbulo para la aparición posterior o el desarrollo potencial del acoso o la violencia en el trabajo con perspectiva de género.
- **Perspectiva de género:** la perspectiva de género permite considerar en la gestión preventiva la existencia de un impacto del género en las oportunidades, roles o interacciones sociales de las personas, considerando las relaciones de poder asimétricas en la sociedad.

Gestión preventiva

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia

organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.
Blumar se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años. Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

Política de prevención del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo
Blumar, declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, ocupándose que las relaciones interpersonales se basen siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las Personas Trabajadoras.
Blumar, reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.
Velamos, desde la alta dirección de La Entidad Empleadora, por espacios de trabajo seguros, donde prime la confianza y el respeto, con estándares de conductas, protocolos preventivos participativos y canales de denuncia apropiados

Esta política se complementa con:

- Política de equidad de género.
- Código de Ética.
- Política de derechos humanos.
- Política de seguridad y salud ocupacional.
- Reglamento interno orden higiene y seguridad.

En Blumar no solo son importantes nuestros resultados, sino también la manera en que los hacemos posibles. En este sentido, es esencial para nosotros crear y mantener un entorno laboral seguro y libre de violencia, promoviendo una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo para todos aquellos que formar parte de nuestra compañía.

La Política de prevención del acoso laboral, acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo
Se dará a conocer a las Personas Trabajadoras por la siguiente manera:

- Publicada y de libre acceso en www.blumar.com
- Incorporada en curso capacitación presenciales y distintas plataformas en línea.
- Inducción general Blumar y ODI.
- Envió por correo electrónico y publicada en ficheros.

Procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo Blumar

Denuncia. La trabajadora (or) afectada (o) por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, a través del canal de denuncias **https://denuncias.blumar.com/Denuncias/Ingresar** o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

i. Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
ii. Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
iii. Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
iv. Relación de los hechos que se denuncian.
v. Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

Recepción de la denuncia:
Al momento de recibir una denuncia ya, sea en Blumar o la Dirección del Trabajo y cualquiera sea el canal que se disponga, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.
En caso de que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

Quien reciba la denuncia verbal deberá derivarla a los funcionarios capacitados de su respectiva división según lo indicado en la siguiente tabla:
Dicha denuncia deberá ser derivada a la Gerencia de Personas, esto debe ser de manera inmediata, quien designara al investigador o equipo investigación, si es de manera interna, o se deriva a la Inspección del Trabajo.
No será posible considerar un control de admisibilidad de la denuncia.
Si la denuncia es presentada ante el empleador Blumar, este deberá informar a la persona denunciante que la empresa deberá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a ese Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la de recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a dicho Servicio.
Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4º inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.
Cualquiera sea la decisión que se adopte, el empleador deberá informar por escrito a la parte denunciante.

Adopción de medidas de resguardo:
Una vez recibida la denuncia, se deberán adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
Si la denuncia es realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta solicitará al empleador la adopción de una o más medidas de resguardo, en el plazo máximo de dos días hábiles, las que se deberán adoptar de manera inmediata.

Entre otras, las medidas a adoptar considerarán:

- Separación de los espacios físicos y/o separación funcional.
- Redistribución del tiempo de la jornada.
- Cambios de turnos.

- Proporcionar atención psicológica temprana a la denunciante, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley Nº 16.744 y de acuerdo con las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.
- Otras que el mérito de los antecedentes amerite según sea el caso y de acuerdo con la naturaleza de las funciones.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación se podrán adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.
La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

Designación de la o las personas a cargo de la investigación:
El Gerente de Auditoria, Gerente Personas o Gerente de Área, quienes tendrán la facultad exclusiva de designar una o más Personas Trabajadoras para que realicen la investigación, esta (s) deberán contar con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante. En caso de complejidad que el mérito de los antecedentes lo indique la empresa podrá requerir de un externo para integrar el equipo investigador.

El o la trabajadora designada no podrá pertenecer al mismo equipo o área de trabajo, a la cual pertenezca el denunciante ni denunciado, a modo de evitar sesgo, de igual manera se deberá consultar a este si cuenta con vínculos familiares personal u otro, que los inhabilite.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el Gerente facultado para designar decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

Diligencias mínimas:
El o las Personas Trabajadoras a cargo de la investigación deberán realizar como mínimo las diligencias y acciones establecidas en el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia.

Sin perjuicio de lo anterior, la o las personas a cargo de la investigación deberá (n) hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

De igual manera, la o las personas a cargo de la investigación garantizaran que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno de orden higiene y seguridad; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, evaluaciones de desempeño, hoja de vida laboral, entre otros.

La o las personas a cargo de la investigación deberán llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

Contenidos del informe de investigación.
Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo, el informe contendrá, a lo menos:

- Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N°1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.
- Si la denuncia califica como delito se le informara al denunciante que debe realizar la denuncia en el ministerio público, y la empresa proporcionara los antecedentes de la investigación según petición del ministerio público.

Plazo de la investigación:
La investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por Blumar a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.
El Gerente Personas o de del área respectiva una vez recepcionado el informe por parte de equipo investigador, dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio deberá emitir un certificado de la recepción.
La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador:
Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.
En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, Blumar deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

Investigación de la Dirección del Trabajo.
La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación del empleador Blumar.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la empresa dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada.
Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.
El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio que fundadamente se haya solicitado al trabajador (a) investigadora otro medio de notificación

Medidas correctivas y las sanciones en el procedimiento de investigación de acoso sexual y laboral

Medidas correctivas:
Las medidas correctivas tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las Personas Trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de las Personas Trabajadoras de Blumar, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las Personas Trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo de Blumar.
En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo de Blumar, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las Personas Trabajadoras de Blumar conforme a las obligaciones establecidas en la normativa.

Sanciones y su impugnación:
De acuerdo con el mérito del informe de investigación practicada por la Inspección del Trabajo o a las observaciones de dicho servicio a la investigación interna de Blumar, ésta deberá, dentro de los 15 (quince) días contados desde su recepción, disponer o aplicar alguna de las siguientes sanciones:
1. Amonestación verbal y constancia en su carpeta personal.
2. Amonestación escrita y constancia en la Inspección del Trabajo.
3. Despido por abuso y/o acoso sexual, acoso laboral.

Si se demuestra que producto de la Investigación la persona trabajadora denunciante hubiere invocado falsamente la denuncia de acoso sexual, acoso laboral podrá ser sancionado por Blumar conforme a la gravedad de los hechos con alguna de las siguientes sanciones:
1. Amonestación verbal y constancia en su carpeta personal.
2. Amonestación escrita y constancia en la Inspección del Trabajo.
3. Despido.

El investigador además de lo anterior podrá determinar que el denunciado o denunciante según corresponda, deba realizar capacitaciones preventivas dentro de las establecidas en el protocolo de prevención de la Ley 21.643.
La repetición de faltas leves o moderadas será un agravante para considerar.

En los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.
La persona trabajadora (a) sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.
Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las Personas Trabajadoras y la obligación Blumar de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

Investigación de conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación.

Violencia en el trabajo. En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las Personas Trabajadoras , con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia en **Blumar** o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo Blumar proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 del presente procedimiento de investigación, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia

Régimen de subcontratación:

En caso de que en Blumar se reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador contratista o subcontratista, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, Blumar deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.
Cuando los hechos denunciados involucren a Personas Trabajadoras de distintas empresas, sean estas de Personas Trabajadoras (as) de Blumar, o de la contratista, o de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria, es decir, Blumar, o ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente procedimiento, según corresponda.
Los empleadores de las Personas Trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el procedimiento de investigación.

Denuncias ante tribunales competentes

Judicialización por vulneración de derechos fundamentales:

Cuando la Dirección del Trabajo, ya sea por denuncias que conozca directamente o hayan sido derivadas por el empleador Blumar, tome conocimiento de una vulneración de derechos fundamentales deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 486 del Código del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, respecto de las conductas de acoso sexual no corresponderá la mediación establecida en el inciso sexto del mencionado artículo 486

BLUMAR

CAPITULO XVI

INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS.

ARTICULO 58
Los reclamos, peticiones, sugerencias e informaciones individuales o colectivas serán formulados por él o los interesados, por escrito / email / canal de denuncias / a su Jefatura directa – Jefatura del área – Gerencia de personas.

En caso de inconformidades con la respuesta obtenida del reclamo, petición o solicitud de información, se realizará por medio de una carta escrita dirigida al Administrador.
La Entidad Empleadora promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre las Personas trabajadoras y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.
Salvo que se trate de agresiones físicas que alteren el normal desarrollo de las actividades o pongan en riesgo la seguridad en las faenas, caso en el cual se pondrá término al contrato de trabajo del agresor de conformidad a la legislación laboral.

ARTICULO 59
PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN
Ley 20.348 "RESGUARDA EL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES."

El procedimiento de reclamo por infracción al principio de la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo se regirá por las disposiciones vigentes de la ley señalada y se regulará conforme se indica a continuación:
a) El empleador deberá dar cumplimiento al principio de la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, para lo cual contará con una descripción de cargos que se adjunta al presente reglamento y que forma parte de él. No obstan
b) te, una descripción más detallada estará a disposición en oficinas del Departamento de Personal en instalaciones ubicadas en Avda. Las Industrias 1190, en la ciudad de Caldera.
c) No se considerarán discriminatorias, las diferencias objetivasen las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, idoneidad, responsabilidad o productividad.
d) Toda Persona Trabajadora de la Entidad Empleadora que considere se haya infringido el principio establecido, tendrá derecho a presentar un reclamo por escrito al Departamento de Personal, el documento de reclamo deberá expresar con detalle y claridad los fundamentos de este y ser entregado a dicho departamento, ubicado en Avda. Las Industrias 1190, Caldera O por medio, de canal de denuncia dispuesto por la compañía en su sitio web www.blumar.com.
e) El reclamo escrito deberá señalar lo siguiente:

- Nombres, Apellidos.
- RUT.
- Domicilio Actualizado.
- Teléfono de contacto.
- Cargo especifico que ejerce.
- Unidad a la cual pertenece.
- La remuneración que percibe la o el reclamante.
- El o los nombres y la remuneración que percibe la Persona Trabajadora que estaría ejerciendo el mismo trabajo y recibiendo mayor remuneración
- Además, una relación detallada de los hechos materia del reclamo y sus fundamentos.

f) Presentado el reclamo, la Entidad Empleadora tendrá un plazo no mayor a 30 días para entregar una respuesta por escrito y fundada a la Persona Trabajadora que será notificada personalmente, o en su defecto, por medio carta certificada enviada al domicilio consignado por éste o ésta en su respectivo reclamo.
g) En caso de que el empleador acoja el reclamo, tomará las medidas necesarias con el fin de corregir la desigualdad de remuneraciones reclamada y tendrá su primer efecto en el mes en que se aprueba la resolución por parte de la Entidad Empleadora.
h) En caso de no acogerse, la Persona Trabajadora, podrá recurrir a las instancias legales que pudieren ser procedentes, a cuya determinación se estará la Compañía.

BLUMAR

ARTICULO 60
LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

I. El objetivo es garantizar que toda persona el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las Leyes y los Tratados Internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Además, se pueden presentar con antecedentes suficientes, las reclamaciones judiciales para velar su cumplimiento.

II. **Definición de discriminación arbitraria**; para los efectos de esta Ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivo tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

III. Los directamente afectados por una acción u omisión que signifique discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria, a su elección, ante el Juez de Letras de su domicilio o ante el empleador, particularmente dirigirse al Departamento de Personal.

IV. La acción podrá interponerse por cualquier persona lesionada en su derecho, pudiendo también realizar la acción a través de su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación. También podrá interponerse por cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que
V. lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

ARTICULO 61
EN MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y EL CONSUMO DEL TABACO.
Extracto Ley:
“Artículo 131” Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores:
a) recintos donde se expenda combustibles;
b) aquéllos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos;
c) medios de transporte de uso público o colectivo;
d) ascensores.

“Artículo 132” Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:
a) al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior;
b) centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;

En los lugares anteriormente enumerados, podrán existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, iguales reglas se aplicarán tratándose de Entidad Empleadoras, establecimientos, faenas o unidades económicas obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad, en conformidad a las normas del Código del Trabajo.

En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados.

"Artículo 133" Los organismos administradores de la ley Nº 16.744, deberán colaborar con sus Entidad Empleadoras adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus Personas trabajadoras y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.

LIBRO SEGUNDO
REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPITULO I – DISPOSICIONES GENERALES.

TÍTULO I
PREÁMBULO

Este Reglamento tiene como objetivo contribuir a reducir los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales que ocurran en la Entidad Empleadora y, por consiguiente, hacer más seguro el lugar de trabajo y el comportamiento de las personas.
Este Reglamento se ha dictado de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo Nº 67 de la Ley Nº 16.744 sobre Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Decreto Supremo Nº 40, de 1969, sobre Prevención de Riesgos Profesionales, y al Código del Trabajo.
La Entidad Empleadora está obligada a informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos, esto a través de los organismos competentes, al momento de contratar a los trabajadores o al crear actividades que impliquen riesgos.
La Entidad Empleadora invita a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento; poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que se establecen y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar los objetivos y a enriquecer sus disposiciones.
La prevención de riesgos es responsabilidad de cada uno de los miembros de la Entidad Empleadora, de acuerdo con su nivel en la estructura jerárquica de ésta.

TÍTULO II
CONCEPTOS RELACIONADOS

ARTÍCULO 62
Para efectos de este título se entenderá por:

a) **Riesgo Laboral:** Condiciones de las actividades en el trabajo que pueden dar como resultado accidentes del trabajo o enfermedades profesionales (definido expresamente en los artículos 5º y 7º de la Ley 16744.)

b) **Condición Sub-estándar (insegura)**: Cualquier condición física del medio de trabajo que puede causar un accidente del trabajo o enfermedad profesional.

c) **Acción Sub-estándar (insegura):** Es toda acción que un trabajador comete, contraviniendo disposiciones y normas establecidas por la Entidad Empleadora, a través del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO), Jefaturas Directas, del Comité Paritario y las estipuladas en el Reglamento Interno y Procedimientos de Trabajo, que puedan ser causa de un accidente.

d) **Zona de Trabajo:** Área en que se desarrollan las actividades laborales de uno o más trabajadores.

e) **Accidente de Trabajo:** Toda lesión que sufra la Persona Trabajadora a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúa los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tengan

relación con el trabajo y las producidas intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al Organismo Administrador.

f) **Accidente de Trayecto:** El que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo se considera no tan solo el viaje directo, sino tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador mediante el respectivo parte de Carabineros u otro medio igualmente fehacientes.

g) **Enfermedad Profesional:** La causada de una manera directa en el tiempo por el ejercicio de la profesión o trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

h) **Primeros Auxilios:** Las atenciones primarias que recibe la Persona Trabajadora lesionado o enfermo.

i) **Comité Paritario:** El órgano compuesto por tres representantes de la Entidad Empleadora y tres representantes de los trabajadores, destinados a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto Supremo Nº 54 del Ministerio del Trabajo.

j) **Programa de Seguridad:** Conjunto de actividades técnicas específicas desarrolladas dentro de ciertos plazos para cumplir objetivos de higiene y seguridad.

k) **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional, Comité Paritario y Organismos Administrador, que señala las pautas de efectuar un trabajo de forma segura para la Persona Trabajadora.

l) **Equipo Extintor:** Elemento o conjunto de elementos destinado para combatir el fuego, que cumpla con la Normativa Chilena.

m) **Agente Extintor:** Elemento que combate el fuego ya sea por: enfriamiento (agua), sofocación, inhibición o segregación.

n) **Procedimiento de Trabajo Seguro "PTS":** También conocidas como Instrucciones de Seguridad describen de manera clara y concreta la manera correcta de realizar determinadas operaciones, trabajos o tareas que pueden generar daños sino se realizan en la forma determinada.

o) **Permiso de Trabajo Critico "PTC";** registro escrito para autorizar actividades, identificando riesgos potenciales con foco en aquellos capaces de producir incidentes a personas, al medio ambiente, equipos o infraestructura.

p) **Intervención de equipo y maquinaria:** Toda acción humana que consistente de realizar tareas de mantenimiento (mecánico, eléctrico, otros), cambio de elementos o piezas, limpieza, lubricación, chequeo o revisiones, control de proceso y materia prima en los equipos o maquinaria.

q) IPER "Planilla de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos", corresponde a planilla de identificación u condiciones generales para la realización de una tarea, actividad y/o trabajo.

La seguridad en las faenas de la Entidad Empleadora y las acciones para prevenir los accidentes se verán decididamente favorecidas si los trabajadores colaboran manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre programas de seguridad, las decisiones del Comité Paritario, las condiciones generales de trabajo y, en general, las ideas que puedan tener para mejorarlas. Las cuales deben ser comunicadas a Jefatura Directa o Departamento Prevención de Riesgos.

TITULO III
EXAMENES MÉDICOS Y CONTROL DE SALUD

ARTICULO 63

Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidente de trabajo, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su estado de salud. Especialmente cuando se desarrollen faenas en condiciones desfavorables (polvo, ruido, humedad, bajas o altas temperaturas, etc.). Por esto, todo trabajador puede ser sometido a examen preocupacional y/o control periódico que exija la Entidad Empleadora, por disposición legal o de la Seremi de Salud.

Siendo los resultados de programas de control de salud, tales como, audiometrías de carácter privado y que solo se entregaran tras consentimiento de trabajador (Protocolo PREXOR), por el contrario, los resultados de examen relacionados con la aptitud física para ciertos trabajos, tales como, Altura física, espacio confinado u otros, se considerará información disponible y abierta para la Entidad Empleadora.

ARTICULO 64

Todo trabajador debe dar cuenta inmediata a su Jefe Directo sobre cualquier molestia, enfermedad o estado inconveniente que lo afecte en cualquier forma en el desempeño de sus tareas. Deberán igualmente comunicar cualquier riesgo de enfermedades infectocontagiosas a fin de que el empleador pueda adoptar las medidas necesarias para proteger la salud de los demás trabajadores (esta información será confidencial).

ARTICULO 65

La Persona Trabajadora que padezca de alguna enfermedad o que este consumiendo algún medicamento que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo debe poner esta situación en conocimiento inmediato a su Jefe Directo en forma inmediata para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual, y otras.

Cuando a juicio de la Entidad Empleadora o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tienen la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del organismo administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen, sin que lo anterior signifique menoscabar su privacidad. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados. El no aceptar dichos exámenes constituye una actitud decidida de entorpecer el procedimiento, pudiendo ser motivo de posibles sanciones y pérdida de beneficios legales.

ARTICULO 66

Sobre Consumo de Alcohol y Drogas

De acuerdo a nuestra Política de Alcohol y Drogas, al momento de la realización de los exámenes preocupacionales y ocupacionales se podrá sumar a la batería de exámenes los correspondientes a alcohol y drogas con el fin de evaluar si existe presencia de sustancias estupefacientes o psicotrópicas o alcohol en el organismo, así también cuando se encuentre en nuestras instalaciones en los correspondientes turnos de trabajo, se podrá realizar los exámenes establecidos, de acuerdo a nuestra Política y nuestro Procedimiento de Control de Alcohol y Drogas.

Los exámenes podrán realizarse en las dependencias de la Empresa o, en su defecto, directamente en las oficinas de la empresa de servicios de testeos de alcohol y/o drogas, o del Organismo Administrador del Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales (Mutualidades), o en las dependencias de un cliente. En cualquiera de los casos, debe existir una infraestructura adecuada para la realización de los exámenes, que garantice la privacidad, integridad, comodidad y seguridad necesaria para el trabajador, con un estándar de higiene adecuado.

A fin de cuentas, la persona trabajadora deberá tener las condiciones de salud aptas para el cargo y desarrollo de sus tareas, así también desarrollar su trabajo sin la presencia de sustancias ilícitas (Drogas) y/o alcohol, y conforme a lo establecido en el Procedimiento de Salud Ocupacional.

Blumar reconoce que el abuso del alcohol y el consumo de drogas estupefacientes o psicotrópicos sin prescripción médica, son conductas que afectan la salud y disminuyen la capacidad física y psíquica en el desempeño laboral, pero, por, sobre todo, constituyen un factor importante de riesgo en la ocurrencia de accidentes laborales. Por tanto, la empresa:

a. rechaza tales conductas;
b. promueve la prevención mediante campañas y la entrega de orientación para aquellos trabajadores que lo soliciten, y

c. establece un sistema de control de consumo de estas sustancias con el fin de velar por la salud y bienestar de los trabajadores y el resguardo de la seguridad en las operaciones de la empresa. Todo lo anterior, conforme a las disposiciones que más adelante se señalan.

Así mismo se recuerda que esta prohibido a Las Personas Trabajadoras de la Entidad empleadora lo siguiente:

a. Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de Blumar S.A., como también la prohibición de ejecutar estas labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

b. Fumar al interior de las instalaciones de la Entidad empleadora.

c. El consumo de drogas estupefacientes, o psicotrópicos sin prescripción médica.

d. El almacenamiento, venta o facilitación de consumo de alcohol y/o drogas al interior de instalaciones de Blumar.

TITULO IV
DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE.

ARTICULO 67
Con el objeto de establecer las causas de los accidentes que ocurran en la Entidad Empleadora se debe efectuar en cada caso una investigación exhaustiva, esta investigación la realizará el Jefe Directo del accidentado pudiendo ser apoyado por el Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional, sin perjuicio de la que pueda realizar el Comité Paritario y otro organismo autorizado.

ARTICULO 68
Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Entidad Empleadora. Debe avisar a su Jefe Directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a un compañero, sin perjuicio que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión. Igualmente está obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados. Considerando una falta grave la alteración de información o falsedad de esta.

ARTICULO 69
La investigación de accidente debe a lo menos contener: Identificación del accidentado, relato del accidente, orígenes de las condiciones y acciones, recomendaciones para evitar que se repita el hecho no deseado.

ARTICULO 70
El Jefe Directo debe hacer llegar al Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la Entidad Empleadora la investigación de accidente, en el formato establecido por la Entidad Empleadora (Informe de Investigación de Accidente del Trabajo). El que podrá solicitar a área imágenes de cámaras de seguridad del área, y dar uso de estas para análisis del incidente.

TITULO V
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE

ARTICULO 71
Toda persona que sufra un accidente a causa o con ocasión del trabajo, por leve que parezca, deberá dar cuenta inmediata a su jefe directo, igual caso cuando comienza los síntomas de una posible enfermedad profesional que se advierta. Siendo comunicada esta situación dentro de la jornada de trabajo en la cual se presenten, en el caso de personal embarcado se considera el desembarque.

De esta manera si un trabajador (a) se accidentare durante la jornada de trabajo, él mismo o su compañero de trabajo más próximo, o cualquier que presenciare al hecho, deberá avisar inmediatamente a su Jefe Directo, al objeto de suministrar al accidentado los servicios de primeros auxilios a través del encargado de primeros auxilios. El encargado de primeros auxilios se encargará de otorgar al accidentado la atención médica necesaria,

según su estado, hasta el momento en que la Persona Trabajadora (a) pueda ser atendido, en conformidad a la ley, por el Organismo Administrador de la ley Nº 16.744 al que la compañía se encuentra afiliada.
Si el accidente se produce en el trayecto directo, desde el lugar de habitación al lugar de trabajo o viceversa, deberá demostrarse mediante pruebas fehacientes la veracidad del hecho. Acceder a las prestaciones de la ley Nº 16.744, exige contar con la constancia de Carabineros, Hospital o Posta de Urgencia o testimonios de testigos, al no contar con estos requisitos la Persona Trabajadora pierde sus derechos según la ley.

ARTICULO 72
El Jefe Directo de la persona lesionada, deberá velar por que el lesionado sea enviado o atendido por el encargado de primeros auxilios de la Entidad Empleadora ante cualquier lesión que se les denuncie durante la jornada de trabajo, y se atendrán a la decisión del profesional que lo atienda.

ARTICULO 73
El personal no podrá reintegrarse a sus labores después de un accidente de trabajo sin el Alta Médica respectiva y el visto bueno del Jefe Directo.

TITULO VI

REGULACIÓN DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

ARTICULO 74
La Entidad Empleadora acorde con la normativa cumplirá con lo que se refiere a la manipulación manual de carga y descarga de productos. El concepto de manipulación para estos efectos comprende toda operación de transporte o sostén de carga, cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de una o varias Personas trabajadoras.

ARTICULO 75
La Entidad Empleadora utilizará medios adecuados especialmente mecánicos para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, la Entidad Empleadora con la colaboración de la Asociación Chilena de Seguridad “ACHS” entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de las personas trabajadoras.

ARTICULO 76
Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos en el caso de hombres y 20 kilos para mujeres. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en la actualización del decreto supremo Nº 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2008. La metodología de implementación de la gestión de los riesgos están basados en la Norma ISO TR 12295/2014.
Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. En el caso de mujeres en proceso de gestación, no podrá mover carga (pesos iguales o mayores a 3 kilos) Para estas Personas trabajadoras, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de Personas trabajadoras, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

TITULO VII
LEY N° 20.096 ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL, APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO

ARTICULO 77
Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos N° 184 del código del trabajo y N° 67 de la ley 16.744, los empleadores deberán adoptar medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuesto a radiación ultravioleta.
Cuando los trabajadores deban realizar sus funciones expuestos al sol, la Entidad Empleadora adoptará las medidas necesarias para proporcionar elementos de protección.

ARTICULO 78
Las medidas se adoptarán cuando los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social anuncien antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones y de los riesgos asociados ya que conforme a la ley deben señalar los lugares geográficos en que se requiera protección especial contra los rayos ultravioleta.

ARTICULO 79
Los bloqueadores, anteojos de seguridad con filtro UVA/B, gorros y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberá llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.
Proporcionar un protector solar (fotoprotector) adecuado al tipo de piel y a las condiciones de la exposición comprendiendo que:
a) Hay que aplicarlo 20 minutos antes de la exposición.
b) Aplicar cantidad suficiente.
c) Entender que el protector solar no es un procedimiento sin riesgo para prolongar la exposición solar. No hay que utilizar el protector solar para aumentar su tiempo de exposición al sol.
d) Recordar que en un día nublado hay un riesgo de quemadura, ya que la radiación ultravioleta atraviesa las nubes, y que el agua, la nieve y la arena reflejan la radiación ultravioleta, debiéndose sumar su efecto al de los rayos que inciden directamente sobre la piel.
e) Ante cualquier lunar o peca que cambie de color, forma, tamaño o produzca cualquier molestia como picazón o sangrado, acudir al dermatólogo. Si éste lo considera necesario deberá acudir a las revisiones periódicas que le indique.

TITULO VIII
PROTOCOLO VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

ARTICULO 80
Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- Carga de trabajo: exigencias sobre las personas trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de con de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran en congruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que las personas trabajadoras están expuestas a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización. Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).
Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. Aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinarán el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.
El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todas Las personas trabajadoras a los riesgos psicosociales. La entidad empleadora se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la entidad empleadora presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La entidad empleadora realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.
Resolución Exenta Nº 2580 del ISPCH-Minsal Aprueba el Documento “Instrumento para la Gestión Preventiva del Riesgo Psicosocial en el Trabajo” Elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional del ISP.

TÍTULO IX
PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONTAGIO CON GRIPE O INFLUENZA AVIAR (IA)

La Influenza Aviar (IA), conocida también como “gripe aviar” es una infección viral contagiosa,
producida por el virus de la influenza aviar tipo “A”.
El virus de la influenza aviar se elimina en las aves a través de las heces y las secreciones respiratorias, y puede transmitirse a través del contacto directo con las secreciones de las aves infectadas o indirecto, a través de los piensos y el agua contaminados.
Debido a la naturaleza resistente del virus de la IA en el medio ambiente, incluida su capacidad para sobrevivir durante largos períodos a muy bajas temperaturas, también pueden transportarse en los equipos y propagarse fácilmente de un establecimiento al otro.
Las aves silvestres migratorias, principalmente las acuáticas, son huéspedes y reservorios naturales del virus de la IA.

El protocolo para la gripe aviar incluye medidas de prevención, tratamiento y desinfección.
Prevención.
Evitar el contacto con animales enfermos o muertos.
Evitar la exposición a excrementos de animales.
Lavarse las manos con frecuencia.
Seguir buenas medidas de higiene respiratoria.
Notificar a la Jefatura directa inusual de aves u otros animales enfermos o muertos.
Lavar con detergente, con máquina hidro-lavadora, a los materiales, equipos, estructuras internas y paredes.
Barrer con escoba de primer uso los pisos.

TITULO X
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO

ARTICULO 81
De acuerdo con lo dispuesto en el artículo Nº 66 de la Ley Nº 16.744, si en el establecimiento trabajan más de 25 Personas trabajadoras, salvo a las actividades a bordo de las naves, funcionará un Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad, y este se regirá de acuerdo con lo establecido en el Decreto Nº 44 que establece la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

ARTICULO 82
La Entidad Empleadora facilitará los recursos y tiempo necesario al Comité Paritario y a sus integrantes para: Realización de reuniones, Inspecciones, Investigación de Accidentes, Capacitación y otras actividades propias del mismo.

ARTICULO 83
La Entidad Empleadora apoyará al Comité Paritario para que este cumpla con las funciones y obligaciones estipuladas en el Decreto N° 44.

CAPITULO II
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

TITULO I - OBLIGACIONES

Serán obligaciones principales de las Personas trabajadoras:

ARTICULO 84
Todas las Personas trabajadoras de la Entidad Empleadora están obligadas a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

ARTICULO 85
El elemento de protección personal que por motivo de uso normal se deteriore, debe ser solicitado por la Persona Trabajadora a su Jefe Directo para ser sustituido por otro en buen estado.

ARTICULO 86
Todos los elementos de protección personal que se utilicen serán definidos técnicamente por el Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional siendo los adecuados para el riesgo presente y cumplir con el objetivo propuesto, y su uso permanente es obligatorio para todo el personal. Destacando los siguientes:
a) Arnés de seguridad en trabajos de altura superior a 1.8 metros sobre el más próximo nivel de piso. El arnés de seguridad debe revisarse cuidadosamente cada vez que se coloque y cerciorarse que está bien enganchado, cuando se usa.
b) Anteojos de seguridad o protectores faciales en trabajos de picar estucos, y esmerilar o galletera piezas o estructuras metálicas.
c) Casco de Seguridad, zapatos, trajes de agua y chalecos salvavidas, en faenas de pesca (P.A.M.).
d) Mascara rostro completo o medio rostro con canister / filtro, en caso de manipulación de productos químicos tóxicos, de acuerdo con las características del producto a manipular.

ARTICULO 87
Toda Persona Trabajadora está obligada a registrar la hora exacta de llegada y la salida de la Entidad Empleadora, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

ARTICULO 88
La Persona Trabajadora debe presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección personal que la Entidad Empleadora haya destinado para cada labor.

ARTICULO 89
Todas las Personas trabajadoras deben respetar las siguientes normas de higiene en la Entidad Empleadora a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminación y atraer moscas o roedores.
a) Utilizar los casilleros individuales asignados por la Entidad Empleadora para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, resto de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además mantenerlos permanentemente aseados. Se puede solicitar la puesta a disposición de los casilleros por requerimientos técnicos, higiene o administración.
b) Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deben ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.

c) Las Personas trabajadoras deben mantener su aseo personal, especialmente en el lavado de manos usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, huaipe o trapos para el secado de manos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.

ARTICULO 90
Será obligación de toda Persona Trabajadora apoyar en el mantenimiento y buen estado de la maquinaria, herramientas e instalaciones en general tanto las destinadas a la producción como las de seguridad e higiene, no dando mal uso de estas, manteniendo el orden y aseo, e informado cualquier desperfecto que detecte u observe.

ARTICULO 91
Las Personas Trabajadoras deben informar a su Jefe Directo acerca de las máquinas, equipos, herramientas y otros artefactos deteriorados o de cualquier situación que a su juicio represente riesgos de accidentes o enfermedades profesionales. Además, se debe cautelar que todo equipo que contenga elementos de transmisión de movimiento (cadenas, correas, engranajes, etc) debe permanecer con sus respectivas tapas de seguridad en tanto estén en funcionamiento.
En este mismo contexto y en el marco de la protección y seguridad de todas las personas trabajadoras es que las Tapas de ductos, drenajes, escotillas sobre todo de plataformas de tránsito peatonal, en el caso de que sean quitadas por razones de trabajo, deben ser devueltas a su posición original de tal forma que el espacio que cubrían quede cerrado, para evitar tropiezos o caídas en su interior (en el caso de que estén en el suelo) o caídas repentinas, en el caso de estar sobre cabeza.

ARTICULO 92
El Persona Trabajadora que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a un tratamiento médico, no podrá trabajar en la Entidad Empleadora sin que previamente presente un “Certificado de Alta” dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe Directo y verificado por el Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

ARTICULO 93
Las personas que denuncien como accidentes del trabajo las lesiones que no correspondan de conformidad a la ley, sufridas fuera de las faenas, o del área de trabajo, se exponen a las sanciones establecidas en el presente Reglamento.
Informar a su jefe directo en forma inmediata, cuando le ocurra un accidente en el trabajo, con lesión o sin ella.

ARTICULO 94
La Persona Trabajadora debe presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su lugar de trabajo, es decir, aseado e higiene personal adecuada para la labor que desempeña con el propósito de dar cumpliendo a los programas de calidad establecidos para su área de trabajo.

ARTICULO 95
La Persona Trabajadora que efectúa una reparación, revisión o cualquiera otra faena que se les exija quitar las defensas o protecciones, deben reinstalarlas apenas haya terminado su labor.

ARTICULO 96
Si por cualquier motivo la Persona Trabajadora debe abandonar su máquina o equipo de trabajo, deberá comunicar dicha circunstancia a su jefe directo para que tome las providencias del caso, de detener la marcha del motor o sistemas que lo impulsa, sea este accionado con energía neumática, hidráulica o eléctrica.

ARTICULO 97
Toda Persona Trabajadora debe preocuparse y velar por el buen funcionamiento y uso de las maquinarias, equipos, implementos y herramientas que utiliza para efectuar su trabajo. Debe así mismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos para evitar accidentes.

ARTICULO 98
Los lugares de trabajo deben mantenerse limpios y ordenados. No deben existir manchas de aceite, grasa o cualquier otra sustancia en la superficie de trabajo que pueda producir resbalones. Respetando la señalización de tránsito y las vías delimitadas.

ARTICULO 99
Al término de cada etapa de trabajo o al proceder al cambio de operación, el Persona Trabajadora debe procurar despejarlas de excedentes de materias primas, despuntes u otros materiales que afecten la seguridad, orden y limpieza del área.
Las vías de circulación interna y/o de evacuación deben estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

ARTICULO 100
El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de fabricación, lo mismo que los desechos, despuntes materiales, etc., se harán en lugares designados específicamente por el Jefe Directo, no pudiendo las Personas trabajadoras improvisar los lugares de depósito, ni mucho menos atochar las vías de circulación.

ARTICULO 101
Los avisos, letreros y afiches de seguridad deben ser leídos por la Persona Trabajadora, quien debe cumplir con sus instrucciones.
Los mismos deben ser cuidados y mantenidos por cada Persona Trabajadora, quien tiene que impedir su destrucción, debe dar aviso al Jefe Directo de la ausencia de este con el fin de reponerlo.

ARTICULO 102
La Persona Trabajadora que labore con productos y/o sustancias químicas debe tomar las debidas precauciones para evitar quemaduras e intoxicaciones, los elementos de protección personal designados para la tarea, respetar y cumplir con los procedimientos de trabajo.

ARTICULO 103
Toda Persona Trabajadora cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los muslos de las piernas.

ARTICULO 104
Las personas trabajadoras tendrán la obligación de asistir a las citaciones realizadas por la empresa para para participar / desarrollar capacitaciones presencial, vía online u otro medio que defina entidad empleadora.

ARTICULO 105
Toda Persona Trabajadora debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe Directo velar por la debida instrucción del personal al respecto.

ARTICULO 106
Toda Persona Trabajadora que observe un amago, inicio o riesgo de incendio, debe dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Entidad Empleadora para estos casos.

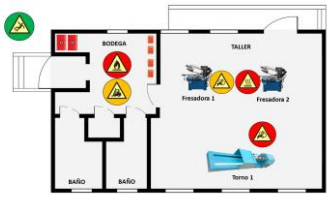
ARTICULO 107
El acceso a los equipos de extinción, dispositivo de alarmas u otros debe mantenerse despejado de obstáculos.

ARTICULO 108
Debe darse cuenta al Jefe Directo y al Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

ARTICULO 109
No debe encenderse fuego en aquellas áreas que estén prohibidas y cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, parafina, bencina, elementos químicos, botellas de oxígeno, acetileno, amoniaco, aunque los envases se encuentren vacíos

ARTICULO 110
Acatar y cumplir estrictamente las órdenes e instrucciones impartidas por los jefes, con relación a las normas de seguridad e higiene industrial.

ARTICULO 111
Dar lectura a plano de riesgos / emergencia ubicados en instalaciones. Se recuerda que estos representan los riesgos principales en las instalaciones y son representados con imagen y colores. Ejemplo.



Riesgos químicos y físicos	Riesgos de seguridad, biológicos, desastres	Riesgos músculo-esqueléticos	Riesgos psicosociales
Nivel 1	Tolerable	Riesgo bajo	Riesgo bajo
Nivel 2	Moderado	Riesgo medio	Riesgo medio
Nivel 3	Importante	Riesgo alto o crítico	Riesgo alto o crítico
Nivel 4	Intolerable		

ARTICULO 112
Cuidar su aseo personal, especialmente el de las manos y cabello en caso de mujeres no maquillarse en exceso dentro de la sala de proceso de manera que ello pudiera acarrear un riesgo de higiene o contaminación.

ARTICULO 113
Asistir a charlas o cursos de capacitación, cuando estas se efectúen con el fin de dar a conocer los riesgos de su actividad y así poder evitarlos.

ARTICULO 114
Es obligatorio el uso de bloqueador solar en todas aquellas faenas o actividades realizadas en forma frecuente al aire libre, expuestos a la radiación solar entre ellos; trabajos de cubiertas en embarcaciones y traslado en sector de muelle.

ARTICULO 115
Asimismo, deberán observarse las siguientes normas de orden y aseo en los lugares de trabajo:
a) Los pisos deberán mantenerse limpios, libres de obstrucciones y de sustancias deslizantes. Deberán eliminarse los excesos de grasa, aceite, restos de pescados, y otras materias derramadas sobre ellos.
b) Las bodegas deberán estar permanentemente limpias y ordenadas.
c) Las basuras y desperdicios se deberán depositar en bolsas y almacenarlas en recipientes correspondiente.
d) Toda Persona Trabajadora deberá respetar las áreas de tránsito, de almacenamiento y otras establecidas y demarcadas en los lugares de trabajo.
e) No se les permita traer objetos personales a la zona de embalaje y despacho.

ARTICULO 116
Dar cumplimiento a las medidas preventivas, establecidas en IPER de las distintas áreas de trabajo, Permiso de Trabajo Critico “PTC”, Procedimientos de Trabajo Seguro “PTS”, u otras adicionales indicadas por jefatura, Integrantes Comités Paritarios y/o Depto. De Seguridad y Salud Ocupacional.

TÍTULO II - PROHIBICIONES

ARTICULO 117
Queda prohibido a toda Persona Trabajadora:
1. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas o agentes alucinógenos al establecimiento, y consumirlos al interior de instalaciones.
2. Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
3. Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
4. Ingresar o llevar a personas no autorizadas a lugares de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos.
5. Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la Entidad Empleadora.
6. Tratarse por propia cuenta, las lesiones que haya sufrido en algún accidente. En caso de accidente o lesión debe comunicárselo a su jefe directo para que tome las providencias del caso.

7. Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos, vías respiratorias y/o heridas de algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños.
8. Permanecer en los lugares de trabajo después de terminada su jornada sin autorización del Jefe Directo.
9. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
10. Romper, rayar, retirar o destruir, carteles, afiches, instrucciones o reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
11. Trabajar sin los debidos elementos de protección personal o sin las ropas de trabajo que la Entidad Empleadora proporciona.
12. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Entidad Empleadora o asignados a algún otro compañero de trabajo.
13. Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas, pisaderas y otros.
14. Efectuar algunas de las operaciones mencionadas a continuación sin ser encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o intervenir equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción y otros que existan en las faenas. Alterar funcionamiento de cámaras de seguridad.
15. Correr sin necesidad dentro de las instalaciones.
16. Operar e intervenir máquinas sin autorización.
17. Dejar sin vigilancia una máquina funcionando que este a su cargo.
18. Usar vestimentas inadecuadas o sueltas, en lugar de la ropa de trabajo entregada por la Entidad Empleadora, especialmente cerca de piezas rotatorias o de transmisión, por el riesgo de atrapamiento.
19. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Entidad Empleadora, aunque esto no sean dirigido a persona alguna.
20. Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo padeciendo de: vértigo, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzos físicos padeciendo insuficiencia cardiaca, renal, hernia u otras enfermedades; o de ejecutar trabajos similares o acciones sin estar capacitado y autorizado para ello.
21. Usar atavío personal inseguro, tales como anillos, pulseras, gargantillas, pelo largo, ropa suelta, u otros, si en su trabajo existe riesgo de engancharse accidentalmente en maquinarias en movimiento.
22. Portar cualquier tipo de armas en el trabajo salvo elementos cortantes, proporcionados por la Entidad Empleadora, que se requieran como herramientas para su labor.
23. Abandonar su lugar de trabajo sin autorización.
24. Está comprobado que el uso del celular en los lugares de trabajo provoca accidentes a quien lo usa y/o a compañeros de trabajo. Además, afecta la postura y el sueño, disminuye la eficiencia laboral, entre otras. Por lo anterior, el distraerse de manera manifiesta, debido a utilización de cualquier aparato electrónico, sea celular u otro similar. En particular, queda restringido el uso del celular para:
    - Escuchar música.
    - Leer en su lugar de trabajo.
    - Desplazarse por las dependencias de la entidad empleadora mirando el celular, sin estar atento a las condiciones del entorno.

Queda prohibido el uso del celular mientras se esté operando maquinaria de trabajo.
El uso del celular queda acotado sólo bajo autorización de la jefatura directa.
25. Conducir móviles a velocidad imprudente y sobre lo razonable, según las circunstancias del trabajo.
26. Almacenar materiales inflamables y/o combustibles cerca de sitios en donde se trabaje con llama abierta o taller y lugares de soldaduras, en especial si el elemento es volátil, como bencina, diluyentes u otros.
27. Usar escalas metálicas cerca o en contacto de conductores eléctricos.
28. El ingreso y uso de equipos de reproducción de sonido e imagen, sin autorización expresa.
29. El ingreso y uso de equipos de fotografías y video, sin autorización expresa.
30. Utilizar celulares durante la operación de maquinaria / equipos y realización de trabajos críticos tales como; trabajo en altura, trabajo en espacio confinado, realización de bloqueos; tránsito en plataformas de trabajos, ascenso o descenso por medio de escala
31. Queda prohibido fumar, al interior de las plantas, patios, pasillos, casilleros, baños, talleres y demás espacios Comunes. (Art. 10. Ley 20105).
32. Queda prohibido trabajar a torso desnudo.
33. Queda prohibido intervenir cualquier equipo sin la autorización y previo bloqueo de este.

34. Queda estrictamente prohibido a toda Persona Trabajadora de la Entidad Empleadora ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenace o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, la cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
35. Conducta verbal y no verbal de naturaleza sexual, tales como, insinuaciones de índole sexual, sugestivas, gestos obscenos, etc.

CAPITULO III
TITULO I
DEL DERECHO DE SABER (DAS) / OBLIGACIÓN DE INFORMAR (ODI) / INFORMAR SOBRE RIESGOS LABORALES (IRL) (DECRETO Nº 44)

ARTICULO 118
Cada Entidad empleadora debe informar los riesgos presentes en toda tarea y lugar de trabajo y las medidas de control que deben aplicarse en cada caso para evitar accidentes y enfermedades profesionales. Los riesgos, sus consecuencias y las medidas de control indicadas en las páginas siguientes son sólo referenciales y se entregan sólo a modo de ejemplo. El Decreto N°44 de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la responsabilidad de la entidad empleadora de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto. Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de las personas trabajadoras, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los Elementos de Protección Personal que se entregan a Las personas trabajadoras indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

ARTICULO 119
La entidad empleadora debe mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTICULO 120
La Compañía, a través de los supervisores, dará la capacitación y el entrenamiento específico a la Persona Trabajadora recién ingresada.
Del mismo modo el Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, serán los encargados de dar cumplimiento a las obligaciones de informar sobre los temas inherentes.

ARTICULO 121
Las Personas trabajadoras deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su minimización o control, en relación con el Decreto 44, y sin perjuicio de las existencias de otros, se detallan los riesgos generales de la actividad industria pesquera en la siguiente matriz que señala: Riesgos Presentes, Posibles Consecuencias y Medidas Preventivas que debe asumir cada persona para control del riesgo.
La presente matriz es complementaria a las distintas IPER y manuales establecidos en cada área operativa.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Proyección de Partículas	- Conjuntivitis. - Erosiones. - Daño a la visión. - Otras relacionadas.	- Es responsabilidad de la Persona Trabajadora, utilizar en forma permanente equipo protector visual y/o facial, tales como: antiparras o lentes de vidrio endurecido, careta u otros indicados para el puesto de trabajo. Además, debe utilizar este elemento de protección personal en áreas de trabajo donde la señalética lo indique. - Es responsabilidad del jefe directo verificar el uso de E.P.P.

		por la Persona Trabajadora. Además, debe controlar que las máquinas, herramientas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.
Sobre esfuerzo	Lesiones en espalda y columna (lumbagos, y otro músculo esquelético)	- Es fundamental que el Jefe Directo y la Persona Trabajadora conozca las características de los materiales y los riesgos que estos presentan. - Entre las medidas preventivas se señalan: - Al levantar materiales, la Persona Trabajadora debe doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Debe utilizar los equipos de protección personal de acuerdo con el procedimiento de trabajo o especificados en señalética de seguridad (guantes, calzado de seguridad y otros). - Realizar ejercicios compensatorios indicados según el puesto de trabajo. - El Jefe Directo debe supervisar la ejecución de las medidas preventivas señaladas anteriormente.
Contacto con productos químicos.	- Dermatitis. - Quemaduras en manos. - Sensibilización dérmica. - Intoxicación. - Asfixia. - Fallecimiento.	La Persona Trabajadora debe conocer la hoja de seguridad del producto a utilizar. - Utilizar EPP, tales como, guantes, antiparras, calzado de seguridad u otros, de acuerdo con el procedimiento de trabajo o especificados en señalética de seguridad. - El Jefe Directo debe verificar que la Persona Trabajadora conozca y cumpla con las indicaciones de la hoja de seguridad e instrucciones asignadas a la tarea ejecutar.
Atropellamiento.	- Fracturas. - Contusiones múltiples. Fallecimiento.	- La Persona Trabajadora debe estar atento al tránsito de grúas horquillas u otros vehículos al momento de desplazarse. - La Persona Trabajadora debe respetar en todo momento las señalizaciones de seguridad en la Entidad Empleadora y normas de tránsito. - Es deber del chofer u operador del vehículo mantener en óptimas condiciones el vehículo a su cargo. - El chofer u operador deben respetar la señalética de seguridad, zona de tránsito del personal y contar con su documentación al día. - La Persona Trabajadora debe desplazarse por rutas definidas para el tránsito peatonal. - El Jefe Directo debe supervisar que el personal transite por las vías definidas, respete las señalizaciones. - El Jefe Directo debe controlar que el chofer u operador respete las normas y señalización establecida.

Atrapamiento por sistemas de transmisión u otros mecanismos existentes en el proceso productivo.	- Heridas cortantes, contusas, punzantes o abrasivas. - Fracturas. - Amputación. - Fallecimiento.	- Esta estrictamente prohibido intervenir equipos en movimiento, y de trasmisión mecánica. - Esta estrictamente prohibido intervenir equipos energizados sin la supervisión del personal de mantención autorizado para dicho efecto. - Al retirar protecciones de equipos de transmisión mecánica, hidráulica o eléctrica, estas deben ser repuestas inmediatamente una vez finalizados los trabajos de intervención. - Se deben utilizar los equipos de protección personal de acuerdo con el procedimiento de trabajo o especificados en señalética de seguridad.
Golpeado por o contra herramientas u objetos:	- Contusión. - Heridas. - Fractura.	- Mantención del lugar de trabajo en orden y aseado. - La Persona Trabajadora solo debe utilizar la herramienta, sólo para lo cual fue diseñada. - La Persona Trabajadora debe utilizar herramientas u objetos en buen estado, y solicitar el cambio de esta cuando detecte algún daño en esta. - La Persona Trabajadora debe dar un uso adecuado y no negligente a las herramientas u objetos, es decir, debe pensar la forma correcta y segura antes de utilizar las herramientas.
Golpeado por cargas, materiales o equipos suspendidos.	- Contusiones. - Fracturas. - Fallecimiento.	- La Persona Trabajadora debe tener la precaución de transitar por lugares donde no existan sobre él, grúas o chorizos. - La Persona Trabajadora debe verificar siempre antes de una maniobra, el buen estado de eslingas y estrobos. Lal Persona Trabajadora debe respetar y cumplir en todo momento las señalizaciones de advertencia y las instrucciones impartidas por personal a cargo de sección o Jefatura Directa. - Utilizar siempre el equipo de protección personal correspondientes (casco, guantes, zapatos de seguridad, otros) de acuerdo con el procedimiento de trabajo o especificados en señalética de seguridad. - El Jefe Directo debe supervisar que la Persona Trabajadora cumpla con las indicaciones y con estas medidas preventivas señaladas.
Contacto con fuego u objetos calientes	- Quemaduras - Asfixias - Fallecimiento.	- La Persona Trabajadora debe respetar la señalética e instrucciones de jefatura directa que señalan las áreas de prohibición de fumar. - El almacenamiento de materiales combustibles e inflamables debe realizarse en los lugares autorizados para esto. - Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendio y/o explosiones en instalaciones de la Entidad Empleadora. - Todo trabajo con fuego e incandescentes (soldadura, galleteo, otras) debe desarrollarse de acuerdo con procedimiento de trabajo seguro. - El Jefe Directo debe supervisar que la Persona Trabajadora cumpla con las indicaciones y con estas medidas preventivas señaladas.

Caídas del mismo y distinto nivel	- Contusiones. - Heridas. - Esguinces. - Fracturas. - Fallecimiento.	- La Persona Trabajadora debe transitar caminando de manera prudente dentro del establecimiento, en ningún caso en condiciones normales está permitido correr dentro de las instalaciones - La Persona Trabajadora al bajar por una escalera debe utilizar pasamanos. La Persona Trabajadora debe mantener libre de obstáculos y en orden los pasillos y zonas de tránsito. - La Persona Trabajadora debe mantener las superficies de trabajo aseado y libre de residuos de lubricantes, combustibles, grasas y otros. - Utilizar siempre el equipo de protección personal correspondientes (arnés de seguridad, casco con barbiquejo, guantes, zapatos de seguridad, otros) de acuerdo con el procedimiento de trabajo o especificados en señalética de seguridad. - La Persona Trabajadora al realizar trabajos en altura debe utilizar siempre arnés de seguridad amarrado a un cabo de vida. - El Jefe Directo debe supervisar que la Persona Trabajadora cumpla con las indicaciones y con estas medidas preventivas señaladas.
Caídas por la borda / muelles (caídas al agua)	- Contusiones - Heridas - Esguinces - Fracturas - Fallecimiento por ahogamiento.	- La Persona Trabajadora debe transitar caminando de manera prudente dentro de la embarcación / muelles. - Está prohibido correr. - La Persona Trabajadora al bajar por una escalera debe utilizar pasamanos. La Persona Trabajadora debe mantener libre de obstáculos y en orden los pasillos y zonas de tránsito. - La Persona Trabajadora debe mantener las superficies de trabajo aseado y libre de residuos de lubricantes, combustibles, grasas y otros. - Utilizar siempre el equipo de protección personal correspondientes con el procedimiento de trabajo o especificados en señalética de seguridad (principalmente el chaleco salvavidas) - El Jefe Directo debe supervisar que la Persona Trabajadora cumpla con las indicaciones y con estas medidas preventivas señaladas. - En caso de “caída al agua” se debe dar la voz de alarma de “Hombre al agua” y actuar con los procedimientos determinados y entrenados previamente.
Contacto con energía eléctrica:	- Quemaduras eléctricas. - Paro cardiorrespiratorio. - Fibrilación ventricular. - Tetanización muscular. - Fallecimiento.	- Solo la Persona Trabajadora autorizada debe intervenir en tableros y trabajos eléctricos tomando las medidas preventivas y la herramienta adecuada para dicha tarea. - La Persona Trabajadora debe utilizar uniones, enchufes en buen estado y con aislamiento sin sobrecargar circuitos. - La Persona Trabajadora debe utilizar maquinaria, equipo y herramienta en buen estado y con conexión a tierra. - Esta estrictamente prohibido realizar actos o acciones temerarias, como trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles, e intervenir circuitos eléctricos sin contar con la autorización y/o conocimiento para ello. - La Persona Trabajadora debe utilizar siempre el equipo de protección personal correspondientes (zapatos de

		seguridad, guantes, antiparras, otros) de acuerdo con el procedimiento de trabajo o especificado en señalética de seguridad. - El Jefe Directo debe supervisar que la Persona Trabajadora cumpla con las indicaciones y con estas medidas preventivas señaladas.
Manipulación de herramienta manual cortante - cuchillos	- Heridas cortantes - Heridas punzantes	- La Persona Trabajadora no podrá trasladarse al interior de las instalaciones con cuchillos o similar en las manos sin sus respectivas fundas protectoras, en el caso de no contar con esta, tendrá que abstenerse de trasladarse con este objeto en las manos. - En ningún caso se deberán realizar maniobras de corte o afilado en dirección al cuerpo o utilizando este como soporte. - La Persona Trabajadora tiene la obligación de utilizar en forma permanente durante su jornada de trabajo su respectivo guante anticorte, en el caso que este se encuentre dañado, debe avisar a su Jefe Directo para el respectivo cambio. - El Jefe Director de entregar los EPP requeridos para la maniobra, y supervisar su utilización.
Tránsito en superficies húmedas	- Caídas	- La Persona Trabajadora debe mantener su área de trabajo despejada y en orden. La Persona Trabajadora, al trasladarse NO debe: correr, tener las manos en los bolsillos, llevar alguna herramienta cortante en las manos o bolsillos sin sus respectivos protectores. - Al pasar por sector de escala debe hacerlo en forma lenta y tomándose de los pasamanos.
Operación de Maquinaria de carga móvil: Grúas horquillas, Transpaletas, Grúas	- Atropellamiento - Golpeado por o contra - Aprisionamiento	- Las personas que deban transitar por zonas en las cuales a su vez transitas vehículos de carga, deben hacerlo por sectores demarcados y atentos al movimiento de equipo. - Los respectivos operadores deben respetar la velocidad de tránsito autorizadas en las respectivas, y estar atento al tránsito de personas, así mismo deben verificar que la maquina este en correctas condiciones de operación. - El operador en el caso de detectar alguna anomalía debe comunicarlo de inmediato a su Jefe Directo, quien debe a su vez tomar las medidas necesarias para corregir la situación.
Presencia de contaminantes físico. Ruido	- Hipoacusia	- En aquellos lugares que durante funciones de proceso o mantención se dé la indicación de utilizar protectores auditivos, la Persona Trabajadora tendrá la obligación de utilizarlos. - Siendo el Jefe Directo el responsable de entregarlos, y supervisar su utilización. - La Persona Trabajadora tiene la obligación de comunicar cuando sus protectores auditivos estén dañados u otra condición por la cual se requiera un cambio o nueva entrega. - La Persona Trabajadora tiene la obligación de dar cumplimiento a las indicaciones entregadas por medio de exámenes médicos de medicina del trabajo “audiometría”.

Movimientos repetitivos	- Lesiones musculo esqueléticas	- En aquellas zonas de trabajo que por características de operación se presente trabajo repetitivo, la Persona Trabajadora debe cumplir con las indicaciones de rotación, ejercicios compensatorios y pausas, señalas por el encargado del área operativa. - Así mismo debe comunicar molestias sufridas en cuando estas aparezcan, a su jefe directo. - Durante maniobras de operación se debe evitar sobre cargar bandejas/ depósitos de producto o desechos para evitar la manipulación de carga excesiva. - Las áreas de trabajo deben mantenerse en orden y despejadas.
Otras consideraciones		
Polvo	- Irritación a la mucosa	- Principalmente en labores de aseo. - Siendo obligación uso de mascarilla para polvo en labores de ensaque y aseo, cuando se genere polvo. - Si no es necesario estar en puestos con posible exposición, retirarse del lugar. - Dar aviso y consultar con jefatura directa
Manejo manual de Carga	- Lesiones musculares	Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estas Personas trabajadoras, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de Personas trabajadoras, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga.
Psicosociales	Afecta positiva o negativamente el bienestar y la salud	Los factores psicosociales en el ámbito ocupacional como lo establece MINSAL hacer referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea y que tienen la capacidad de afectar en forma positiva o negativa el bienestar y la salud (física, psíquica o social) de la Persona Trabajadora y sus condiciones de trabajo.
Ruido – Protocolo PREXOR	Perdida capacidad auditiva	Aplicar indicaciones de Protocolo PREXOR, en sus etapas de identificación, medición y determinación de medidas correctivas, de tipo ingeniería, administrativa (establecimiento de procedimiento de trabajo que permitan reducir tiempo de exposición), uso de implementación de acuerdo con características de sonido, dando cumplimiento a recomendaciones de Organismos administrador.
Protocolo TMERT	Lesiones musculoesqueléticas extremidades superiores	La referencia a extremidades superiores corresponde a hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano. Corresponde a la identificación de tareas de tipo repetitivas y evaluación de estas, estableciendo valorización de riesgos de acuerdo con norma general establecida. Establecer de acuerdo con resultados medidas para eliminar o mitigar los riesgos detectados.

Conducción de vehículos	Choques, colisiones, volcamientos, lesiones a terceros	Los vehículos de Entidad Empleadora o asignados por esta, solo podrá ser operados por personal autorizado, quien debe contar con licencia de conducir acorde al vehículo motorizado a operar. Siendo obligatorio el respeto y cumplimiento de la ley de tránsito y relacionadas vigentes.
Radiación Ultravioleta	Cuando la exposición de más del 60% de la jordana laboral se considera exposición continua.	Siempre hay que recordar que la exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.

TITULO II
NORMAS ESPECIALES DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA COMPAÑÍA

ARTICULO 122
DEL TRÁFICO Y CONDUCCION DE VEHICULOS
Todo tráfico de personal y vehículos deberá hacerse por los lugares de ingreso especialmente habilitados para tal efecto.
Solo jefaturas podrán autorizar el ingreso de personas y vehículos a instalaciones.
Los vehículos deberán quedar estacionados en los recintos que la compañía fije para tal efecto.
Sólo pueden conducir vehículos y equipos de carga, aquellas personas expresamente contratadas para tal efecto y aquellas autorizadas expresamente por algún Jefe de Área.
Se establecen además las siguientes normas especiales que regirán respecto de aquellas Personas trabajadoras que conduzcan vehículos motorizados de la compañía.

a) Todo chofer de la compañía debe tener licencia de conducir al día y sin suspensión, también es válido para todos los operadores de grúas horquillas, grúa pluma, etc.
b) Toda multa y sus recargos, como indemnización o cualquier otro desembolso de cualquier naturaleza derivados de una infracción a las disposiciones del tránsito, o de su conducción negligente o descuidada serán de costo y cargo de la persona que conduzca el vehículo.

ARTICULO 123
MEDIDAS DE CONTROL AUDIOVISUAL
La Entidad Empleadora contará con un circuito cerrado de televisión que no contará con audio. Estará prohibido a las Personas Trabajadoras obstaculizar o impedir de cualquier forma el correcto funcionamiento de las cámaras de vigilancia que se instalen en los espacios públicos al interior o exterior de la Entidad Empleadora, para controlar procesos o resguardar la seguridad de los recintos. Con el fin de evitar, prevenir o detectar, posibles atentados contra la propiedad, seguridad y salubridad de las Personas trabajadoras de la Entidad Empleadora y de las dependencias o establecimientos de ésta, así como para mantener y hacer seguimientos de procesos operacionales y técnicos y dar cumplimiento a normas adicionales de control establecidas por autoridades sanitarias u otro organismo fiscalizador, la Entidad Empleadora contará con un servicio de vigilancia y un sistema circuito cerrado de televisión.
Se considerará los siguientes aspectos para la operación de las cámaras:

- Tendrán de carácter panorámico, abarcando planos generales de las diferentes áreas de trabajo, sectores de tránsito de vehículos y personas al interior de las instalaciones, así como el área de ingreso y salida de las instalaciones y la recepción, para lo cual las Personas trabajadoras deberán estar en conocimiento de la ubicación de los aparatos de control audiovisual.
- Deben ser conocidos por las Personas trabajadoras, es decir, no pueden tener un carácter clandestino; y su emplazamiento no debe abarcar lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la Entidad Empleadora, dedicados al esparcimiento de las Personas trabajadoras, tales como, comedores y salas de descanso, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros, salas de vestuarios.
- La Entidad Empleadora garantizará la debida custodia y almacenamiento de las grabaciones, estando

estrictamente prohibido a las personas que realicen las labores de control y el acceso a dichas grabaciones divulgar o dar conocer a terceras personas o incluso a Personas trabajadoras no autorizadas por el empleador, lo captado y grabado. El acceso a grabaciones será custodiado y de uso controlado por la jefatura de cada área. En la gestión de los datos contenidos en las grabaciones, se garantizará la reserva de toda la información y datos privados de la Persona Trabajadora obtenidos mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyendo de su conocimiento a toda persona distinta a la entidad empleadora, salvo que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello. Lo anterior, de conformidad al artículo 154 bis, del Código del Trabajo.

- Las Personas trabajadoras deberán tener pleno acceso a las grabaciones en las que ellos aparezcan, pudiendo en caso de autorizarlo permitir el acceso a las mismas a los repres
- entantes sindicales. Para el acceso a dichas grabaciones bastará una solicitud escrita a la jefatura de cada área el cual tendrá un plazo no superior a 72 horas darles acceso a ellas.
- Las grabaciones de las cámaras se mantendrán en archivo por un rango de 15 a 30 días.
- No se podrá alterar o manipular el contenido de las grabaciones o editarlas de modo que se descontextualicen las imágenes en ellas contenidas.
- Las especificaciones técnicas de operación e instalación, las mantendrá jefatura de cada área, quien las podrá facilitar frente a solicitud escrita de cualquier Persona Trabajadora.

ARTICULO 124
CONTROL INGRESO A INSTALACIONES

De acuerdos a condiciones de seguridad adicionales ya sea por recomendación, requerimiento o solicitud de organismo fiscalizadores, ACHS, CPHS, Depto. SSO, jefatura principal de área en acuerdo con normativa vigente, podrá establecer controles adicionales de ingreso a instalaciones, los cuales una vez informados, las Personas trabajadoras deben dar cumplimientos, estos deberá cumplir condición de aplicación a la totalidad del Personal de la instalación determinada sin importar su dependencia o jerarquía, o por medio de sistema aleatorio. Estos controles podrán ser:

a) De tipo administrativo, tales como aplicación de encuestas.
b) De tipo médico / físico, tales como toma de examen o toma de muestras para determinar presencia de enfermedades de alerta sanitaria.
c) De tipo fisiológico, Tales como control de temperatura.
d) Dispositivos de detección o de revisión del personal siempre que se apliquen con ciertas precauciones, como las que habitualmente se emplean en otras actividades como aeropuertos o aduanas, tendientes a no causar menoscabo a la dignidad y honra de las personas

ARTICULO 125
DE LAS SEÑALIZACIONES DURANTE ACTIVIDADES PELIGROSAS

Todo lugar de trabajo donde deban hacerse excavaciones, dejar cámaras abiertas, posible caída de material desde altura, trabajos de corte y soldadura, deberá protegerse mediante barreras o señalizaciones de peligro, ubicadas en forma visible, de día o de noche.
Será responsable directamente el Jefe Directo a cargo de estas faenas del cumplimiento de estas medidas y de reponer las barreras, guardas o dispositivos que fuere necesario.

ARTICULO 126
DEL USO DE ESCALAS

a) La Persona Trabajadora deberá cerciorarse que los largueros y peldaños estén en buenas condiciones. Las escalas en que falten peldaños, los tengan sueltos o, en general, aquellas que se encuentren en mal estado deben ser inmediatamente reemplazadas o dadas de baja.
b) Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos ni se afirmarán contra suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos.
c) La escala debe tener el largo necesario para poder ser apoyada correctamente (la distancia vertical debe ser 4 veces la distancia horizontal).
d) Las escalas portátiles deben equiparse con zapatas antideslizantes.
e) Si no es posible afirmar la escala en ángulo y en forma segura, deberá solicitarse la colaboración de otra persona para sujetar la base (Trabajo que se desarrollen en tierra).
f) Para subir o bajar por una escala vertical, debe hacerse de frente a ella y con las manos libres de objetos. (Trabajos y traslados en los Pesqueros de Alta Mar).
g) El largo de la escala debe ser acorde al trabajo y posición.

h) No deben usarse los cajones, barriles, sillas, etc., para subir de un nivel a otro o pararse en ellos.
i) Las escalas portátiles metálicas no podrán apoyarse en lugares donde existen cables con protección ya que, en el caso de estar energizados, podrán provocar la electrocución de la Persona Trabajadora si los bordes metálicos cercenan las protecciones aislantes.

ARTICULO 127
DEL PERSONAL EMBARCADO.
El personal embarcado, sin perjuicio de las normas particulares que por su actividad le son aplicables y contenidas en la reglamentación marítima, deberá, además, cumplir las normas generales y especiales que le sean pertinentes y que se han señalado en el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Teniendo además la obligación de:
a) Utilizar siempre los elementos de protección personal entregados para labores propias de su cargo, incluyendo el salvavidas conforme lo dispone el Reglamento de Trabajo a Bordo de Nave de Pesca.
b) Permanecer atentos a las condiciones de trabajo y navegación.
c) Conocer todos los zafarranchos de emergencias (incendio, abandono, hombre al agua etc.) y los puestos que les corresponde en cada zafarrancho. Además, deberán conocer el plano de seguridad del barco y conocer la ubicación de extintores, balsas, chalecos, y todos los elementos de seguridad.
d) Mantener al día sus credenciales de cursos de seguridad (Primeros Auxilios, incendio, supervivencia en el mar, etc.) exigidos por la autoridad marítima.
e) Los Motoristas deberán preocuparse de que los elementos ya sean mascaras facial, canister para amoníaco estén en buen estado y operativos en caso de algún escape de gas en el barco, igualmente el equipo autónomo.
f) La oficialidad deberá preocuparse de mantener siempre equipados el botiquín, camillas etc.

CAPITULO IV – SANCIONES Y RECLAMOS
LAS SANCIONES

ARTICULO 128
La Persona Trabajadora que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional y Organismo Administrador, podrá ser sancionado con multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá a la Entidad Empleadora fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.
“En caso de infracciones a las normas de orden contenidas en este Reglamento, las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Entidad Empleadora respectiva tenga para los trabajadores o los servicios de bienestar sindical de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la Entidad Empleadora, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), y serán entregadas tan pronto como hayan sido aplicadas”.
Tratándose de infracciones a las normas de higiene y seguridad, las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley Nº 16.744.

O se podrá aplicar sistema amonestación, la cual de acuerdo con su gravedad podrá ser:
I. Amonestación Verbal
II. Amonestación escrita con copia a Gerencia de Personas.
III. Amonestación escrita con copia a Gerencia de Personas y Dirección del Trabajo.

ARTICULO 129
Cuando la Persona Trabajadora, le sea aplicable multa o amonestación contemplada este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante el Comité Paritario y/o Dirección del Trabajo que corresponda.

ARTICULO 130
Lo señalado en los artículos anteriores en ningún caso deberá entenderse como renuncia o posposición de la facultad de la compañía para que, y sin perjuicio de las sanciones consignadas en los artículos anteriores, pueda simultáneamente resolver el término del contrato de trabajo.

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES.
(Ley 16.744 y D.S 101)

ARTICULO 131
Los trabajadores o sus causahabientes, así también como los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles, ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Seremi de Salud respectivo o del organismo administrador, recaídas en cuestiones de hecho y que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulteriores recursos.
Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.
Cualquier persona o entidad interesada, podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico, por la Seremi de Salud, organismo administrador e Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no un origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social, resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

ARTICULO 132
La comisión médica de reclamos también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.
Los reclamos y apelaciones que debe conocer esa Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el inspector del trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la comisión.
Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en la oficina de la Comisión o de la Inspección referida.

ARTICULO 133
La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:
1. De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa Ley y por la Ley N° 16.395.
2. De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 69 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 134
Los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envió de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

ARTICULO 135
La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos- habientes, o el médico que trato o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad, tiene también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.
Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.
Los Organismos Administradores deben informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedad que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

ARTICULO 136

La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hace en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por la Seremi de Salud.

ARTICULO 137
Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entrabar el pago del subsidio.
La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley 16.744.
Las demás denuncias deben hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

ARTÍCULO 138
Género y salud en el trabajo:
La entidad empleadora al considerar la perspectiva de género en relación con la seguridad y salud en el trabajo reconoce que las condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo afectan en forma distintas a mujeres y hombres. La integración de la perspectiva de género en el desarrollo de los programas de prevención de la entidad empleadora, presume compilar y analizar toda la normativa vigente que refieren a las condiciones de trabajo con una perspectiva de género.
El Decreto Supremo Nº 47 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 04.08.2016 “Aprueba La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo”, tiene como Objetivo Nº 5 promover la incorporación de la perspectiva de género en la gestión preventiva, en donde describe:

“Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las trabajadoras y trabajadores, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.
Debe incluirse el reconocimiento de enfermedades profesionales y la promoción de buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, que consideren la especificidad propia de las trabajadoras; el aumento de la participación de las mujeres en la toma de decisiones sobre seguridad y salud en el trabajo; la investigación en seguridad y salud en el trabajo que incorpore el enfoque de género y el registro de información, desagregando datos por sexo”.
Asimismo, el compromiso señalado en la Letra C) Género Número 17 y 18 para la implementación de la política nacional de seguridad y salud en el trabajo se refiere:
Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias entre otros, tanto en los organismos administradores, como en entidades empleadoras e instituciones públicas.
La normativa considerará el establecimiento de mecanismos que garanticen la adecuada representación de las trabajadoras en la integración de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad bajo el criterio que su directiva no esté integrada por más de un 60% de un solo sexo.

CAPITULO V
DE LA VIGENCIA

ARTICULO 139
El presente reglamento reemplaza al reglamento anterior correspondiente al año 2024, y entrará en vigor a partir de Febrero 2026**,** la que mantendrá por el periodo de 1 año, entendiéndose prorrogado automáticamente por períodos iguales y sucesivos si no ha tenido observaciones por escrito en los términos que establecen las disposiciones legales vigentes.

BLUMAR

ANEXO AL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ANEXO I - MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS LEY 20.393

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Blumar S.A. en adelante "la Compañía" debe contener el siguiente Anexo.

1.- OBLIGACIONES

En toda operación, se trate de celebración de contratos, adquisiciones, servicios, proveedores, asuntos públicos, privados u otros que supongan el uso de recursos de la Compañía, todo trabajador deberá actuar con profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio de ella por sobre de toda preferencia o contacto personal.

Artículo 1. Será obligación de todo trabajador conocer y cumplir fielmente el Modelo de Prevención de Delitos dispuesto por la Compañía y disponible en www.blumar.com. Asimismo, será obligación cumplir plenamente con la normativa interna y controles que disponga la Compañía con el objeto de prevenir y evitar la comisión de los ilícitos contemplados en los numerales 1 y 2 del artículo primero de la Ley N°20.393.

Artículo 2. Será obligación del trabajador evitar conductas que puedan comprometer penalmente a la Compañía. Asimismo, será obligación conocer los canales y procedimientos de denuncia implementados por la Compañía.

Artículo 3. Será obligación del trabajador denunciar toda infracción relacionada con las normas de prevención de los delitos señalados en los numerales 1 y 2 del artículo primero de la Ley N°20.393 de los que tome conocimiento por cualquier vía, cometido por cualquier persona que ocupe un cargo, función o posición en la Compañía, por proveedores u otras partes interesadas. Asimismo, deberá denunciar todo acto, del que tome conocimiento, que, eventualmente, pueda constituir uno de los delitos señalados, que fuera cometido por alguna de las personas antes mencionadas.

Artículo 4. Será obligación del colaborador asistir a los programas de capacitación que entregue la Compañía sobre el Modelo de Prevención de Delitos y la Ley N°20.393.

Artículo 5. Será obligación del trabajador comprometerse a acatar y dar cumplimiento, de manera íntegra al Modelo de Prevención de Delitos implementado por la Compañía, comprometiéndose a no participar, ya sea por acción u omisión, en conductas que contravengan las directrices establecidas en dicho Modelo, con especial énfasis en todas aquellas conductas que atenten contra el medio ambiente (contaminación de aguas, introduciendo o mandando a introducir agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a dichos recursos; además de contaminación de suelos y aire; tratamiento indebido de residuos peligrosos; tratamiento y/o manejo indebido de productos químicos) y contra la inocuidad de los productos destinados al consumo humano elaborados por la Compañía. Del mismo modo, se le prohíbe expresamente al trabajador ejecutar cualquier conducta u omisión que implique:

- Ofrecer, pagar, prometer o consentir en dar a un empleado público nacional o a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza en provecho de este o de un tercero, en razón de su cargo o a fin de obtener o conservar algún negocio o ventaja de negocios indebida o de influir en las decisiones de dicho servidor público como tal;
- Solicitar o aceptar recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o para un tercero, con el objeto de favorecer o por haber favorecido la contratación de un oferente por sobre otro;
- Declarar de forma maliciosamente falsa de origen, peso, cantidad o contenido de las mercancías de exportación, o que falsifiquen material o ideológicamente certificaciones o análisis exigidos para establecer el origen, peso cantidad o contenido de las mercancías de exportación.
- Usar, maliciosamente, con fines comerciales, una marca igual o semejante a otra ya inscrita para los

mismos productos o servicios o respecto de productos, servicios o establecimientos relacionados con aquellos que comprende la marca registrada;

- Falsificar una marca ya registrada para los mismos productos o servicios;
- Acceder a un secreto comercial sin el consentimiento de su legítimo poseedor, a través de una intromisión indebida, con el fin de revelarlo o aprovecharse económicamente de él;
- Acceder, sin autorización o excediendo la autorización que pueda poseer, y superando barreras técnicas o medidas tecnológicas de seguridad, a un sistema informático de la Compañía con el objeto de adulterar información o hacerse de ella.
- Administrar patrimonio de la Compañía negligentemente perjudicándolo o menoscabándolo.
- Dar o aprobar dar información falsa sobre aspectos relevantes para conocer el patrimonio y la situación financiera o jurídica de la sociedad.
- Celebrar, ejecutar u organizar un acuerdo que involucre a dos o más competidores entre sí, para fijar precios de venta o de compra de bienes o servicios en uno o más mercados; limitar su producción o provisión; dividir, asignar o repartir zonas o cuotas de mercado; o afectar el resultado de licitaciones realizadas por empresas públicas, privadas prestadoras de servicios públicos, u órganos públicos.
- Interesarse en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la sociedad, incumpliendo las condiciones establecidas por la ley, así como toda persona a quien le sean aplicables las normas que en materia de deberes se establecen para los directores o gerentes de estas sociedades.
- Portar o trasladar armas de fuego, municiones o cartuchos, fuera de los lugares autorizados para su posesión o tenencia y sin alguno de los permisos establecidos.
- Propagar indebidamente organismos, productos, elementos o agentes químicos, virales, bacteriológicos, radiactivos, o de cualquier otro orden que por su naturaleza sean susceptibles de poner en peligro la salud animal o vegetal, o el abastecimiento de la población.
- Exportar, importar o manejar residuos peligrosos o prohibidos sin contar con las autorizaciones necesarias para ello.
- Envenenar o infectar comestibles, aguas u otras bebidas destinadas al consumo público, en términos de poder provocar la muerte o grave daño para la salud, y a sabiendas los vendiere o distribuyere.
- Diseminar gérmenes patógenos con el propósito de producir una enfermedad.
- Reportar información falsa a entidades fiscalizadoras como serna pesca.
- Verter sustancias contaminantes en aguas marítimas o continentales. Verter o depositar sustancias contaminantes en el suelo o subsuelo, continental o marítimo. Verter tierras u otros sólidos en humedales. Extraer componentes del suelo o subsuelo. Liberar sustancias contaminantes al aire.

Artículo 6. Las normas y procedimientos que se contienen en el presente Título, todos referidos al cumplimiento de las conductas y ambiente de control establecido en el Modelo de Prevención de Delitos que en uso de sus facultades de administración ha dictado la Compañía, presentan un carácter preventivo y educativo, y bajo ninguna circunstancia tendrán el carácter de pre-policial, investigativo o represivo frente a presuntos hechos ilícitos cometidos dentro o fuera de la Compañía.

El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones y prohibiciones anteriormente mencionadas será sancionado de acuerdo lo establecido en el presente Reglamento Interno.

BLUMAR

ANEXO II: DESCRIPCIÓN GENERAL DE CARGOS

Gerencia de personas contara con descripción de cargos completa, las cuales se solicitaran por medio de jefe de área o departamento de SSO.

N	CC	AREA	CARGO	DESCRIPCION
1	Administración Gerencia	Gerencia General	Gerente General	Dirigir la Entidad Empleadora, de acuerdo con las políticas y estrategia definida por los directorios, para maximizar el valor de la compañía para los accionistas y garantizar su sustentabilidad en el largo plazo. Alinear a la organización a fin de obtener los resultados productivos y financieros fijados. Representar a la compañía ante los accionistas, autoridades y entidades regulatorias.
2		Gerencia General	Gerente Auditoria Interna	Evaluar el ambiente de control interno de la compañía y sus Entidades Empleadoras filiales, poniendo a disposición del Comité de Directores y Gerente General.
3		Gerencia General	Auditor Interno / TI	Contribuir en la gestión de los riesgos relevantes relacionados a las Tecnologías de la Información y de Ciberseguridad, para asegurar que se encuentren debidamente tratados, evaluando el diseño, implementación y efectividad de los controles e identificando brechas y vulnerabilidades que deban ser corregidas, con la finalidad de mejorar el ambiente de control de la compañía.
4		Administración Santiago	Auxiliar	Apoyo en el desarrollo de tramites en entidades financieras y entrega/retiro de material administrativo.
5		Administración Santiago	Sub gerente de finanzas	Contribuir con el cumplimiento de los planes y objetivos estratégicos de la compañía, lo que exige responder a múltiples contingencias, generación y entrega de información fidedigna y oportuna para la toma de decisiones de los distintos actores de Blumar corporativo
6		Administración Santiago	Gerente de Administración y Finanzas	Dirigir y supervisar las actividades de administración y las finanzas de la compañía, cumpliendo las políticas definidas para estas áreas y el presupuesto, con el fin de garantizar a los accionistas la mantención o aumento del valor de los activos (financieros, fijos, otros) y de la Entidad Empleadora.
7		Administración Santiago	Tesorera junior	Apoyar y ejecutar acciones de control que faciliten dar cumplimiento a la planificación financiera de la Entidad Empleadora.
8		Administración Santiago	Analista contable	Analista contabilidad corporativo / Asistente de tesorería corporativo, ambos en la oficina de Santiago
9		Administración Santiago	Auxiliar	Realizar trámites de oficina y control de bodega con documentación legal y contable
10		Administración Santiago	Ingeniero Trainee	Apoyar y ejecutar acciones de control que faciliten dar cumplimiento a la planificación administrativa de la Entidad Empleadora.
11		Administración Santiago	Secretaria	Asistir a gerencia, atención de clientes, recepción y despacho de documentos, ingreso de facturas y otros a sistema (ERP), compra pasajes aéreos.
12		Gerencia Administración y finanzas	Secretaria	Responsable recepción telefónica y valija, atención visitas, apoyar labores administrativas.
13		Gerencia Administración y finanzas	Auxiliar	Encargado de retiro de documentos bancarios y depósitos de estos. Realización de trámites en terreno que necesita ejecutar tesorería y recursos humanos, tales como: tramite en bancario, entidades fiscalizadoras, licencias médicas, etc. Llevar el control documental de los trámites realizados por medio de cheques, por medio de archivo de estos.

14		Gerencia Administración y finanzas	Analista contable	analista contable de proveedores, facturación de ventas varias y soporte administrativo de artesanales
15		Gerencia Administración y finanzas	Analista contable artesanal	Asesorar e informar a la cartera artesanal de todos sus movimientos contable-financieros y gestionar contablemente todos aquellos flujos de dinero relacionados con el área, sean pagos, préstamos y anticipos.
16		Gerencia Administración y finanzas	Analista financiero	Analizar y construir los informes de gestión y rendimientos, con la información de ventas de moneda, inversiones, egresos e ingresos de cajas de las distintas áreas de la compañía a nivel individual y consolidado, así también, automatizar y agilizar los procesos de tesorería a nivel holding.
17		Gerencia Administración y finanzas	Jefe de activos fijos	Determinar correctamente el valor de los activos de la compañía y el control sobre los mismos en las obras en ejecución.
18		Gerencia Administración y finanzas	Jefe de costo pesca	Supervisar y monitorear los costos de la compañía, revisando cada uno de los centros de costo y sus movimientos diarios.
19		Gerencia Administración y finanzas	Analista cobranzas y costos CP	Responsable de la planificación, análisis de la información para cálculo de costos de procesos y productos. Y aplicación de cobros de clientes u otros.
20		Gerencia Administración y finanzas	Asistente de tesorería	Desarrollar tareas de apoyo que faciliten el control de procesos en el área financiera de acuerdo con las necesidades que se presenten desde la tesorería.
21		Gerencia Administración y finanzas	Jefe de tesorería	Administrar los recursos financieros de la Entidad Empleadora, controlando pago oportuno y adecuado de las obligaciones con proveedores, bancos, entre otros.
22		Gerencia Administración y finanzas	Sub- jefe contabilidad	Jefe de proceso y control de proyectos de inversión y activos fijos - corporativo
23		Gerencia Administración y finanzas	Coordinador SAP consumo humano	Supervisar y controlar la información (datos) de los sistemas informáticos de producción y otros, logrando a su vez una entrega oportuna y fidedigna de la misma a la autoridad correspondiente en cuanto a abastecimiento, producción y venta de los productos terminados
24		Gerencia Administración y finanzas	Jefe Consolidación financiera	Lograr la consolidación de los estados financieros del Grupo Blumar, preparando toda la información de modo preciso y oportuno.
25		Gerencia Administración y finanzas	Jefes impuestos corporativos	Determinar las bases e impuestos que afectan al holding de forma precisa y fidedigna, declarando y pagando los impuestos de acuerdo con los plazos establecidos por la autoridad.
26		Gerencia Administración y finanzas	Sub gerente de contabilidad	Liderar al equipo contable en materia de registro, mantención y presentación de los estados financieros del grupo Blumar para entregar así información financiera de calidad y en el momento oportuno, tanto a las gerencias internas como a los organismos fiscalizadores.
27		Gerencia Administración y finanzas	Auxiliar	Auxiliar de oficina de Santiago, mantencion, aseo y tramites varios
28		Gerencia Administración y finanzas	Jefe administrativo artesanales	Asesorar e informar a la cartera artesanal de todos sus movimientos contable-financieros y gestionar contablemente todos aquellos flujos de dinero relacionados con el área, sean pagos, préstamos y anticipos.
29		Gerencia Administración y finanzas	Jefe de contabilidad	Planificar, dirigir y mantener el control de las distintas actividades relacionadas con el área contable para dar cumplimiento a la

				normativa fiscal y criterios de Blumar pesca.
30		Gerencia Administración y finanzas	Analista contable	analistas contables de acreedores, deudores, apoyos en Gestion tributaria y financiera, funciones corporativas
31		Gerencia Administración y finanzas	Analista control gestión JR	Analizar estados de deuda de proveedores artesanales, generando informes que permitan la adecuada gestión de la cartera por parte de la gerencia.
32		Gerencia Administración y finanzas	Sub gerente administración	Contribuir con el cumplimiento de los planes y objetivos estratégicos de la compañía, lo que exige responder a múltiples contingencias, atendiendo estrictamente a las normas, políticas y procedimientos tanto internamente como hacia el exterior, y a su vez propiciar la generación y entrega de información fidedigna y oportuna para la toma de decisiones de los distintos actores de Blumar Pesca.
33		Adquisiciones	Administrativo de adquisiciones	Encargado de realizar las adquisiciones necesarias en forma oportuna, en cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado. Cumplir y hacer cumplir el procedimiento de compras establecido para todas las áreas de la compañía. Coordinar retiro de materiales desde Proveedores. Desempeñar todas aquellas labores necesarias para el adecuado, oportuno y eficiente cumplimiento de las funciones que le fueron encomendadas.
34		Adquisiciones	Jefe adquisiciones	Asumir la responsabilidad de la gestión de compras de bienes y servicios nacionales y de importación dentro de la compañía, permitiendo el normal funcionamiento de ésta, velando porque dichas compras se realicen en el momento justo, en las cantidades necesarias, con la calidad adecuada y al precio más conveniente.
35		Adquisiciones	Sub gerente compra y abastecimiento	Asumir la responsabilidad de todos los procesos de compras de insumos y servicios de la compañía, cautelando que el sistema centralizado de compras esté en sintonía con lo expresado en el procedimiento de compras de la Entidad Empleadora; todo ello minimizando stocks en bodega y optimizando los costos y oportuna entrega de los bienes y servicios a las unidades operativas.
36		Adquisiciones	Chofer	Dar cumplimiento a indicaciones de gerencia, subgerencia y jefatura, en relación con tramites varios, traslado, traslado de documentos, traslado personal y otros requerimientos solicitados por el área de abastecimiento. Manejar vehículo de la compañía dando cumplimiento a normativa del tránsito vigente.
37		Bodega	Bodeguero	Encargado de gestionar, registrar, manipular y dirigir personal, llevar control de inventarios y ordena su distribución.
38		Bodega	Jefe de Bodega	Lograr un adecuado almacenamiento y control de materiales e insumos en las distintas bodegas de la Entidad Empleadora.
39		Bodega	Encargado de bodega	Su función es ejecutar, recepcionar, revisar, almacenar, actualizar, contribuir, coordinar llevando el registro de la administración de los recursos disponibles, gestionando los procedimientos y protocolos de seguridad y salud ocupacional.
40		Bodega	Asistente de Bodega	Su función es mantener el orden y aseo de las bodegas con la finalidad de garantizar la adecuada conservación de los materiales almacenados. Carga / descarga de materiales
41		Control de Gestion	Jefe C Gestion y análisis financiero	Liderar la función de control de gestión y análisis financiero, lo que supone generar reportes oficiales a nivel corporativo (para gerentes, directores, inversionistas, SVS, bancos, benchmark de la industria y otros organismos oficiales), formular presupuestos a corto y largo plazo con sus ajustes y

				seguimientos, y realizar un control diario de la información operacional de la Entidad Empleadora.
42		Control de Gestion	Analista control Gestion JR	Analizar y construir los informes para directorio que contienen la información de ventas, costos, datos operacionales y resultados de las distintas áreas de la compañía, a nivel holding (Pesca y Salmones). Realizar control de gestión operacional diario para asegurar la calidad de la información al cierre de cada mes en los distintos sistemas. Generar presentaciones de resultados y otros para gerentes, directores, inversionistas y etc. Cooperar en la preparación de la Memoria Anual y otros documentos oficiales.
43		Informática	Jefe de Plataforma y Soporte	Liderar el proceso de soporte informático y de plataforma para la entrega de un servicio de calidad y oportuno a las distintas áreas de la compañía.
44		Informática	Ingeniero de proyectos	Desarrollo de sistemas operativos y mantención de estos, de acuerdo con requerimientos de las distintas áreas de Salmones y Pesca.
45		Informática	Soporte Técnico TI	Entrega de soporte en área informática y técnica, para permitir la correcta operación de las distintas áreas de la Entidad Empleadora, tanto en Salmones como en área de Pesca.
46		Informática	Encargado redes y comunicación	Ejecutar el proceso de soporte informático y de plataforma para entrega de un servicio de calidad y oportuno a las distintas áreas de la compañía.
47		Informática	Sub gerente informática y comunicación	Proveer al grupo de Entidades Empleadoras Blumar de una plataforma de tecnologías de información que soporte los procesos de negocios de manera confiable, estable, respaldada y que apoye la continuidad operativa. A su vez, debe liderar, proponer y proveer soluciones orientadas a apoyar los procesos de negocio que soportan el logro de los objetivos y estrategias del grupo de Entidad Empleadoras Blumar.
48		Informática	Jefe de proyectos IT	Asesorar a las áreas de negocio de la compañía respecto de los sistemas y tecnologías de información que soportan sus procesos liderando mejoras e innovaciones que beneficien la eficacia y eficiencia de dichos procesos.
49	**Administración Comercial**	Gerencia Comercial	Sub gerente logística	Asumir la responsabilidad de todos los procesos de despacho de producto de la compañía, cautelando el producto, la satisfacción del cliente y el control eficiente de los costos.
50		Gerencia Comercial	Asistente Comercio exterior	Su función contempla ejecutar la gestión comercio exterior, integrar, comunicar con el fin de contribuir a rentabilizar los resultados.
51		Gerencia Comercial	Gerente ventas pesca	Su función contempla la dirección, planificación, organización y control de los procesos asociados a la definición de una estrategia comercial y de valor agregado, marketing, desarrollo y control de gestión. Con el objetivo de mantener la mayor satisfacción de los clientes y al mismo tiempo con capacidad analítica orientada a la toma de decisiones.
52		Gerencia Comercial	Asistente comercial y comex	Esta contempla administrar la gestión comercial y desarrollo de la línea productos asignados, de acuerdo con políticas comerciales con el fin de contribuir a rentabilizar los resultados.
53		Gerencia Comercial	Analista de ventas pesca	Su función contempla las actividades de ventas en pesca en forma integral, comunicar con el fin de contribuir a rentabilizar los resultados.
54	**Administración**	Gerencia de personas	Subgerente sostenibilidad S&SO	Administrar los procesos de sostenibilidad, responsabilidad social de Entidad Empleadora, seguridad y salud ocupacional de la compañía, estableciendo adecuadas relaciones y comunicaciones tanto a nivel interno como con la comunidad y

				medios de comunicación.
55		Gerencia de personas	Jefe seguridad y salud ocupacional	Coordinar y controlar las acciones derivadas de la política de seguridad y salud ocupacional, de la compañía en las distintas áreas de la Entidad Empleadora. Dando cumplimiento a la normativa legal vigente en dichas materias.
56		Gerencia de personas	Prevencionista de riesgos	Sigue indicaciones de jefe de área, apoyando en control de desarrollo de trabajos en instalaciones desarrollo de capacitaciones
57		Gerencia de personas	Gerente Personas	Dirigir adecuadamente los procesos de Gestion de personas de acuerdo con los requerimientos de la Entidad Empleadora, normativa laboral y teniendo presente siempre la sostenibilidad en el largo plazo de la compañía, para proveer a los negocios de las personas adecuadas en los puestos y momentos adecuados.
58		Gerencia de personas	Coordinador D.O.	Asegurar la correcta ejecución de procesos de desarrollo organizacional y calidad de vida de la compañía, contribuyendo al desarrollo del talento humano y bienestar de los trabajadores.
59		Gerencia de personas	Coordinador de sostenibilidad	Supervisar y controlar que la estrategia de sostenibilidad de la compañía se realice en conformidad a las directrices y presupuesto establecidos, definiendo y analizando indicadores, y elaborando reportes de gestión para la toma de decisiones del comité de sostenibilidad. Contempla a su vez el colaborar en los procesos de comunicaciones internas y externas de la compañía.
60		Gerencia de personas	Administrativo de RR.HH	Asegurar el correcto proceso de pago de las remuneraciones de los trabajadores pertenecientes al centro de costo asignado, coordinando las diferentes actividades vinculadas al proceso de pago de remuneraciones de la totalidad de los trabajadores pertenecientes a la compañía.
61		Gerencia de personas	Asistente Administrativo	Asegurar la correcta ejecución de procesos de recursos humanos, atender a trabajadores, archivar y mantener documentación referente a trabajadores.
62		Gerencia de personas	Sub gerente de personas	Administrar los procesos de Gestion de personas, desarrollo organizacional y compensaciones de la compañía, asociados al ciclo de vida laboral de Persona Trabajadora de Blumar S.A. velando por su adecuada y oportuna realización. A su vez, está encargada de promover un clima labora favorecedor del desarrollo de la compañía y el bienestar de sus trabajadores.
63	**Gerencia Operaciones Pesca**	Gerencia Operaciones Pesca	Gerente Operaciones Pesca	Dirigir las operaciones de captura de la flota, operaciones de la planta y compra de pesca artesanal, de acuerdo con las capacidades productivas, con una continuidad operacional permanente, para lograr la eficiencia y calidad requeridas y contribuir a la rentabilidad del negocio
64		Gerencia Operaciones Pesca	Sub gerente Operaciones pesca	Controlar, administrar, planificar las operaciones de las plantas de operaciones pesca de la región Bio Bio. Dar cumplimientos a requerimientos legales, medioambientales y de seguridad relacionados al proceso.
65		Gerencia Operaciones Pesca	Ingeniero de medio ambiente	Velar por el cumplimiento de las normativas ambientales y mantener un flujo de información constante que permita a la Entidad Empleadora estar al tanto de los requerirnos de la autoridad sanitaria para mejorar o corregir procesos.
66		Gerencia Operaciones Pesca	Secretaria	Facilitar el desarrollo de las labores gerencia pesca y las demás jefaturas del área, mediante la realización y coordinación de actividades administrativas que permiten dar soporte a la gestión de personas al interior de la compañía.

67		Gerencia Operaciones Pesca	Ingeniero gestión pesca artesanal	Apoyar administrativamente y en la relación con armadores artesanales al Jefe de pesca artesanales, para la mantención y gestión de los antecedentes financieros y de captura, de manera de poder realizar una gestión continua que permita una relación de mutua confianza con los armadores artesanales.
68		Gerencia Operaciones Pesca	Jefe de pesca artesanal	Gestionar la operación de área pesca cerco artesanal que abastece plantas de harina San Vicente - Coronel - Corral - y la relación con los armadores y su entorno a través del establecimiento de una relación que facilite fidelizarlos y comprometer su cuota de pesca para el abastecimiento productivo de las diferentes plantas.
69	**Planta Harina San Vicente**	Empleados	JEFE PLANTA HARINA SAN VICENTE	Contempla la planificación, organización, dirección y control de los procesos de producción de toda la planta de Harina de la VIII Región.
70		Empleados	COORDINADOR OPERACIONES PLANTA	Su responsabilidad es coordinar las actividades de operación entre área de producción, mantención y jefatura de planta. Apoyar en control de ordenes de compras y servicios de mantenciones de edificios.
71		Empleados	COORDINADOR SAP PLANTA DE HARINA	Reportar oportunamente en el sistema informático SAP, toda la información correspondiente a la materia prima y producción de harina y aceite de pescado (propia y adquirida) que se utiliza para la producción de las plantas, también verificar que los valores de producción sean correctos.
72		Empleados	ASISTENTE DE PLANTA	Brindar el apoyo técnico en aquellas tareas de PAC relacionado con las condiciones sanitarias de la Planta y la verificación documental de los documentos PAC e información entregada al sistema de trazabilidad de Sernapesca.
73		Empleados	AUXILIAR PARAMEDICO	Otorga los primeros auxilios correspondientes en caso de una posible eventualidad, apoya al Depto. de salud y seguridad ocupacional, capacita e inspecciona el correcto funcionamiento de los trabajos evitando cualquier riesgo a la salud y seguridad de las personas.
74		Empleados	JEFE DE TURNO PLANTA HARINA	Supervisar y controlar que la materia prima se procese de manera rápida y eficiente para generar productos de harina y aceite en conformidad a los requerimientos de producción establecido por el jefe de planta, resguardando la calidad del producto, la seguridad de las personas y equipos a cargo, el impacto al medioambiente y el costo del proceso.
75		Empleados	Asistente de Producción / Estadistica	Reportar fidedigna y oportunamente en el sistema de trazabilidad de Sernapesca los movimientos de abastecimiento, producción y destino de los productos elaborados en las plantas de harina y congelado de San Vicente.
76		Operarios	OPERADOR DE CALDERA	Operar y monitorear el funcionamiento de las calderas de la planta de harina, velar por el correcto estado del equipo he informar cualquier anomalía de este, de acuerdo con los procesos de producción, control de calidad y normas de seguridad de la compañía. Con el fin de abastecer de vapor de óptima calidad las distintas líneas de energía al menor consumo energético y sin presencia de humos visibles.
77		Operarios	OPERARIO CALDERAS	Apoyar en la operación y monitorear el funcionamiento de las calderas de la planta de harina, velar por el correcto estado del equipo he informar cualquier anomalía de este, de acuerdo con

				los procesos de producción, control de calidad y normas de seguridad de la compañía. Con el fin de abastecer de vapor de óptima calidad las distintas líneas de energía al menor consumo energético y sin presencia de humos visibles.
78		Operarios	OPERARIO DE ENSAQUE	Realizar labores de apoyo en los distintos procesos de ensaque, de acuerdo con los procedimientos de producción, calidad, programa PAC y seguridad. Además de realizar labores de aseo en área asignada en Planta.
79		Operarios	OPERADOR DE COCEDOR Y PRENSA	Operar y monitorear el proceso de cocción pre-estruje, y prensado, de acuerdo con procedimientos de producción, calidad, programa PAC, seguridad, con el fin de garantizar el abastecimiento a las otras etapas del proceso bajo estándares de calidad determinados. Así mismo velar por el correcto estado del equipo he informar cualquier animalia de este, y verificar que no se presenten fugas de vahos en el proceso.
80		Operarios	OPERADOR SECADORES	Realizar y controlar el proceso de presecado, secado y postsecado, de acuerdo a procedimientos y normas de calidad, programa PAC, normas de seguridad establecidas, para obtener un producto final dentro de los rangos de humedad deseados. Así mismo velar por el correcto estado del equipo he informar cualquier animalia de este, y verificar que no se presenten fugas de vahos en el proceso.
81		Operarios	OPERARIO SECADORES	Apoyar en el proceso de presecado, secado y postsecado, de acuerdo con procedimientos y normas de calidad, programa PAC, normas de seguridad establecidas, para obtener un producto final dentro de los rangos de humedad deseados. Así mismo velar por el correcto estado del equipo he informar cualquier anomalía de este, y verificar que no se presenten fugas de vahos en el proceso.
82		Operarios	OPERADOR PLANTA RILES	Operar la planta de tratamiento de ril generados en los distintos sectores de la planta harina, planta congelado y bahía, de acuerdo con procedimientos internos y normativas medioambientales, con el fin de recuperar y procesar los sólidos y grasa que estos contienen y descargar los Riles de acuerdo a la normativa vigente. Así mismo velar por el correcto estado del equipo he informar cualquier anomalía de este
83		Operarios	OPERADOR PLANTA ACEITE	Operar los procesos de líquidos, sólidos y aceite de acuerdo con procedimientos de operación de los fabricantes, normativas de producción, control de calidad, programa PAC y seguridad de la planta, a fin de garantizar la obtención del producto deseado. Así mismo velar por el correcto estado del equipo he informar cualquier anomalía de este, y verificar que no se presenten fugas de vahos en el proceso.
84		Operarios	ENCARGADO DE ENSAQUE	Administrar la gestión del ensaque del proceso productivo de harina, de acuerdo con políticas de la Entidad Empleadora de producción, calidad, programa PAC, normas de seguridad, contribuir a garantizar la calidad de procesos y productos. Así mismo, velar por el correcto estado del equipo he informar cualquier animalia de este.
85		Operarios	OPERARIO AREA LICORES	Apoyar en la operación en los procesos de cocción, decantación y separación de aceite, de acuerdo con procedimientos de operación de los fabricantes, normativas de producción, control de calidad, programa PAC y seguridad de la planta, a fin de garantizar la obtención del producto deseado. Así mismo velar por el correcto estado del equipo he informar cualquier anomalía de este, y verificar que no se presenten fugas de vahos en el proceso.

86		Operarios	OPERADRO MANTENEDOR LIDER	Apoyar a Jefe de Turno en los procesos productivos de la planta, de acuerdo con políticas y procedimientos de la Entidad Empleadora con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de producción, mantención, calidad, programa PAC y normas de seguridad.
87		Operarios	DESPACHADOR	Encargado de mantener el inventario de productos y su correcto envió y/o recepción de bodega de almacenamiento. Esto en los sistemas de control de la Entidad Empleadora.
88		Operarios	CONTROLADOR DESCARGA	Operar los procesos de recepción de materia prima, de acuerdo con procedimientos y normativas de producción, control de calidad, programa PAC y seguridad de la planta, a fin de garantizar un suministro trazable. Así mismo velar por el correcto estado del equipo he informar cualquier anomalía de este.
89		Operarios	OPERADOR DE PLANTA EVAPORADORA	Operar las plantas evaporadoras de agua de cola, de acuerdo con procedimientos y normativas de producción, control de calidad, programa PAC, seguridad de la planta y normativa ambiental vigente. Así mismo velar por el correcto estado del equipo he informar cualquier anomalía de este y verificar que no se presenten fugas de vahos.
90		Operarios	OPERADOR DE POZO	Recepcionar, clasificar y descargar las materias primas al pozo, según procedimientos de calidad, programa PAC, producción y normas de seguridad, con la finalidad de contribuir al almacenamiento y abastecimiento de pesca en óptimas condiciones para el proceso productivo de la planta. Así mismo velar por el correcto estado del equipo he informar cualquier anomalía de este.
91		Operarios	OPERARIO MOLINO Y ENFRIADOR	Apoyar en el proceso de molienda y enfriamiento, de acuerdo con procedimientos y normas de calidad, programa PAC, normas de seguridad establecidas, para obtener un producto final de óptima calidad. Así mismo velar por el correcto estado del equipo he informar cualquier anomalía de este, y verificar que no se presenten fugas de vahos en el proceso.
92		Control de calidad	ANALISTA DE LABORATORIO	Supervisar y monitorear el proceso productivo, realizando entre otros análisis de calderas, harina y aceite de proceso, riles y agua de tratamiento de planta, entre otros. Cumpliendo con los requerimientos de programa PAC, normas de medio ambiente y de seguridad.
93		Control de calidad	JEFE CONTROL CALIDAD	Contempla orientar la producción hacia cumplimiento de los estándares de calidad y las necesidades de los diferentes clientes y mercados, velando por el cumplimiento de las exigencias sanitarias, programa PAC y reglamentaciones nacionales e internacionales.
94		Control de calidad	SUPERVISOR CONTROL DE CALIDAD	Administrar la gestión de los laboratorios y analizar los resultados del proceso productivo de harina y aceite, de acuerdo con políticas de la Entidad Empleadora, programa PAC, con la finalidad de contribuir a garantizar la calidad de procesos y productos. Asimismo, optimización de los recursos de la compañía. Pudiendo subrogar al Jefe de Control de Calidad.
95		Control de calidad	AYUDANTE LABORATORIO	Apoyar en el control y monitoreo del proceso productivo, realizando entre otros análisis de calderas, harina y aceite de proceso, riles y agua de tratamiento de planta, entre otros.

				Cumpliendo con los requerimientos de programa PAC, normas de medio ambiente y de seguridad.
96		Mantención	ELECTRICISTA DE TURNO	Encargado de mantener los sistemas eléctricos y electrónicos en correcto funcionamiento. Diagnostica, repara, instala, monta y/o mantiene los sistemas eléctricos, componentes electromecánicos y de máquinas eléctricas, organizando y ejecutando los procesos que implican. De acuerdo con procedimientos y normativas de producción, control de calidad, programa PAC, seguridad de la planta y normativa ambiental vigente
97		Mantención	SUPERVISOR ELECTRICO	Asegurar la confiabilidad y disponibilidad de las maquinarias y equipos de la planta, a través de mantenciones preventivas, correctivas, contratistas desde el ámbito de funcionalidad eléctrica-electrónica, dentro de los estándares de calidad, eficiencia, seguridad y medioambientes para el área. De acuerdo con procedimientos y normativas de producción, control de calidad, programa PAC, seguridad de la planta y normativa ambiental vigente
98		Mantención	SUPERVISOR MANTENCION MECANICA	Asegurar la confiabilidad y disponibilidad de las maquinarias y equipos de la planta, a través de mantenciones preventivas, correctivas, contratistas desde el ámbito de funcionalidad mecánica, dentro de los estándares de calidad, eficiencia, seguridad y medioambientes para el área. De acuerdo con procedimientos y normativas de producción, control de calidad, programa PAC, seguridad de la planta y normativa ambiental vigente.
99		Mantención	MECANICO DE TURNO	Encargado de mantener los sistemas mecánicos en correcto funcionamiento. Diagnostica, repara, instala, monta y/o mantiene los sistemas mecánicos organizando y ejecutando los procesos que implican. De acuerdo con procedimientos y normativas de producción, control de calidad, programa PAC, seguridad de la planta y normativa ambiental vigente.
100		Mantención	JEFE MANTENCION PLANTA HARINA	Asegurar la disponibilidad y confiabilidad de las máquinas y equipos de la planta para la adecuada producción de harina y aceite, en conformidad de las exigencias de calidad y eficiencia requeridas por la jefatura de planta. De acuerdo con procedimientos y normativas de producción, control de calidad, programa PAC, seguridad de la planta y normativa ambiental vigente.
101		Mantención	MECANICO ESPECIALISTA	Es el encargado de mantener la operatividad de equipos críticos de proceso, y preocuparse de la mantención de dichos equipos, como de sus repuestos críticos para asegurar la confiabilidad y operación.
102		Mantención	PLANIFICADOR DE MANTENCION	Realizar labores administrativas referentes a la organización de trabajos de mantención, como creación de órdenes de trabajo, ingreso de OC de servicios asociados a la mantención de la planta, además de pedidos de materiales y calendarización de mantenciones preventivas.
103		Operarios Faena	OPERADOR EVENTUAL	Realizar labores de apoyo en los distintos procesos de la planta, de acuerdo con los procedimientos de producción, calidad, programa PAC y seguridad. Además de realizar labores de aseo en área asignada en Planta.
104	**Harina Isla**	Operario	Ayudante Mecanico y portero	Función de portero en las instalaciones de Planta Harina Rocuant, verificando el ingreso/salida de personas, vehículos y bienes desde las instalaciones. Pudiendo tomar funciones de ayudante mecánico para mantener los sistemas mecánicos en

				correcto funcionamiento. Diagnostica, repara, instala, monta y/o mantiene los sistemas mecánicos organizando y ejecutando los procesos que implican. De acuerdo con procedimientos y normativas de producción, control de calidad, programa PAC, seguridad de la planta y normativa ambiental vigente
105		Operario	Operador Planta Riles y portero	Función de portero en las instalaciones de Planta Harina Rocuant, verificando el ingreso/salida de personas, vehículos y bienes desde las instalaciones. Pudiendo tomar funciones operador en planta de harina y aceite, de acuerdo con procedimientos de producción, calidad, programa PAC, seguridad, con el fin de garantizar el abastecimiento a las otras etapas del proceso bajo estándares de calidad determinados. Así mismo velar por el correcto estado del equipo he informar cualquier anomalía de este.
106		Operario	Operador de Planta Aceite y Portero	Función de portero en las instalaciones de Planta Harina Rocuant, verificando el ingreso/salida de personas, vehículos y bienes desde las instalaciones. Pudiendo tomar funciones operador en planta de harina y aceite, de acuerdo con procedimientos de producción, calidad, programa PAC, seguridad, con el fin de garantizar el abastecimiento a las otras etapas del proceso bajo estándares de calidad determinados. Así mismo velar por el correcto estado del equipo he informar cualquier anomalía de este.
107		Empleados	Sup. Mantencion mecánica Roc-Coronel	Encargado de velar por las instalaciones de Planta Harina Rocuant, desarrollar control del stock de aceite de pescado y además asegurar la confiabilidad y disponibilidad de las maquinarias y equipos de la planta, a través de mantenciones preventivas, correctivas, contratistas desde el ámbito de funcionalidad mecánica, dentro de los estándares de calidad, eficiencia, seguridad y medioambientes para el área. De acuerdo con procedimientos y normativas de producción, control de calidad, programa PAC, seguridad de la planta y normativa ambiental vigente
108	**Planta Harina Coronel**	Empleados	JEFE DE TURNO PLANTA HARINA	Supervisar y controlar que la materia prima se procese de manera rápida y eficiente para generar productos de harina y aceite en conformidad a los requerimientos de producción establecido por el jefe de planta, resguardando la calidad del producto, la seguridad de las personas y equipos a cargo, el impacto al medioambiente y el costo del proceso. Fuera de temporada coordinar guardias, control el ingreso/salida de personas, vehículos y bienes de la Entidad Empleadora en instalaciones.
109		Operarios	BODEGUERO	Encargado de gestionar, registrar, manipular los insumos de producción y mantención, llevar control de inventarios y ordenar su distribución. En conformidad a los requerimientos de producción establecido por el jefe de planta, resguardando la calidad del producto, la seguridad de las personas y equipos a cargo, el impacto al medioambiente y el costo del proceso.
110		Operarios	CAPATAZ MOLINO	Administrar la gestión del ensaque y molienda del proceso productivo de harina, de acuerdo con políticas de la Entidad Empleadora de producción, calidad, programa PAC, normas de seguridad, contribuir a garantizar la calidad de procesos y productos. Así mismo, velar por el correcto estado del equipo he informar cualquier anomalía de este. Fuera de temporada realizar funciones de portero en Planta Harina Coronel.

111		Operarios	ELECTRICISTA DE TURNO	Encargado de mantener los sistemas eléctricos y electrónicos en correcto funcionamiento. Diagnostica, repara, instala, monta y/o mantiene los sistemas eléctricos, componentes electromecánicos y de máquinas eléctricas, organizando y ejecutando los procesos que implican. De acuerdo con procedimientos y normativas de producción, control de calidad, programa PAC, seguridad de la planta y normativa ambiental vigente.
112		Operarios	MECANICO DE TURNO	Encargado de mantener los sistemas mecánicos en correcto funcionamiento. Diagnostica, repara, instala, monta y/o mantiene los sistemas mecánicos organizando y ejecutando los procesos que implican. De acuerdo con procedimientos y normativas de producción, control de calidad, programa PAC, seguridad de la planta y normativa ambiental vigente. En periodo de temporada asume cargo de Jefe de Turno.
113		Operarios	OPERADOR DE CALDERA	Operar y monitorear el funcionamiento de las calderas de la planta de harina, velar por el correcto estado del equipo he informar cualquier anomalía de este, de acuerdo con los procesos de producción, control de calidad y normas de seguridad de la compañía. Con el fin de abastecer de vapor de óptima calidad las distintas líneas de energía al menor consumo energético y sin presencia de humos visibles. Fuera de temporada realizar funciones de portero en Planta Harina Coronel.
114		Operarios	OPERADOR PLANTA ACEITE	Operar los procesos de líquidos, sólidos y aceite de acuerdo con procedimientos de operación de los fabricantes, normativas de producción, control de calidad, programa PAC y seguridad de la planta, a fin de garantizar la obtención del producto deseado. Así mismo velar por el correcto estado del equipo he informar cualquier anomalía de este, y verificar que no se presenten fugas de vahos en el proceso. Fuera de temporada realizar funciones de portero en Planta Harina Coronel.
115		Operarios	OPERADOR SECADOR	Realizar y controlar el proceso de presecado, secado y postsecado, de acuerdo a procedimientos y normas de calidad, programa PAC, normas de seguridad establecidas, para obtener un producto final dentro de los rangos de humedad deseados. Así mismo velar por el correcto estado del equipo he informar cualquier anomalía de este, y verificar que no se presenten fugas de vahos en el proceso. Fuera de temporada realizar funciones de portero en Planta Harina Coronel.
116		Operarios	OPERADOR DE PLANTA EVAPORADORA	Operar las plantas evaporadoras de agua de cola, de acuerdo con procedimientos y normativas de producción, control de calidad, programa PAC, seguridad de la planta y normativa ambiental vigente. Así mismo velar por el correcto estado del equipo he informar cualquier anomalía de este y verificar que no se presenten fugas de vahos. Fuera de temporada realizar funciones de portero en Planta Harina Coronel.
117		Operarios	OPERADOR PLANTA RILES	Operar la planta de tratamiento de ril generados en los distintos sectores de la planta harina, planta congelado y Bahia, de acuerdo con procedimientos internos y normativas medioambientales, con el fin de recuperar y procesar los sólidos y grasa que estos contienen y descargar los Riles de acuerdo a la normativa vigente. Así mismo velar por el correcto estado del equipo he informar cualquier anomalía de este. Fuera de temporada realizar funciones de portero en Planta Harina Coronel.

118		Operario eventual	AYUDANTE OPERADOR	Realizar labores de apoyo en los distintos procesos de la planta, de acuerdo con los procedimientos de producción, calidad, programa PAC y seguridad. Además de realizar labores de aseo en área asignada en Planta.
119		Bahia y Descarga	CONTROLADOR	Realizar el control de los suministros de materias primas velando por su correcta declaración, y mantener una comunicación permanente con proveedores de pesca para garantizar una información confiable de los recursos entregados. De acuerdo con los procedimientos de producción, calidad, programa PAC y seguridad.
120		Bahia y Descarga	SUPERVISOR MANTENCION ELECTRICA	Asegurar la confiabilidad y disponibilidad del pontón de descarga y equipos asociados, a través de mantenciones preventivas, correctivas, contratistas desde el ámbito de funcionalidad eléctrica-electrónica y realizar la descarga de pesca desde Pontón, dentro de los estándares de calidad, eficiencia, seguridad y medioambientes para el área. De acuerdo con procedimientos y normativas de producción, control de calidad, programa PAC, seguridad de la planta y normativa ambiental vigente.
121		Bahia y Descarga	SUPERVISOR MANTENCION MECANICA	Asegurar la confiabilidad y disponibilidad del pontón de descarga y equipos asociado, a través de mantenciones preventivas, correctivas, contratistas desde el ámbito de funcionalidad mecánica y realizar la descarga de pesca desde Pontón, dentro de los estándares de calidad, eficiencia, seguridad y medioambientes para el área. De acuerdo con procedimientos y normativas de producción, control de calidad, programa PAC, seguridad de la planta y normativa ambiental vigente.
122		Bahia y Descarga	HUACHIMAN	Realizar el cuidado, aseo, maniobras de amarras, aprovisionamiento de víveres y agua a la embarcación de acuerdo con instrucciones con la finalidad de habilitar la embarcación para su próximo zarpe.
123		Control Calidad	ANALISTA DE PROCESOS TEMPORADA	Supervisar y monitorear el proceso productivo, realizando entre otros análisis de calderas, harina y aceite de proceso, riles y agua de tratamiento de planta, entre otros. Cumpliendo con los requerimientos de programa PAC, normas de medio ambiente y de seguridad.
124	**PLANTA CONGELADOS JUREL**	Empleados	JEFE DE PLANTA	Contempla la planificación, organización, dirección y control de los procesos de producción de toda la planta.
125		Empleados	SUPERVISOR FRIGORISTA	Velar por mantener la planta de frio operativa, bajo los estándares de calidad, eficiencia y seguridad dispuestos por la compañía.
126		Empleados	SUPERVISOR ELECTRICO	Supervisar ejecución de plan de mantenimiento, por parte de personal de planta y Entidades Empleadoras contratistas, con énfasis en la prevención y detección de oportunas fallas.
127		Empleados	JEFE DE PRODUCCION	Asegurar cumplimiento de toneladas de producción mensual, conforme a los estándares inocuidad, seguridad y eficiencia dispuestos por la compañía
128		Empleados	JEFE DE MANTENCION	Asegurar la disponibilidad y confiabilidad de las máquinas y equipos de la planta para la adecuada producción, en conformidad de las exigencias de calidad y eficiencia requeridas por la jefatura de planta.
129		Empleados	PLANIFICADOR DE PRODUCCION	Responsable de informar al área de mantención de los sucesos que puedan generar problemas en la operación de los equipos, realiza seguimiento y recepción de los trabajos solicitados al área de mantención. Además, responsable del abastecimiento de la materia prima a la planta.

130		Empleados	MANTENEDOR PLANTA	Responsable de ejecutar las tareas de mantencion de la planta, tanto las mantenciones preventivas como las correctivas.
131		Operarios	COORDINADOR DE PRODUCCION	Es responsable de la coordinación de producción al interior de la planta y de la coordinación de los trabajadores a plazo fijo.
132		Operarios	ASISTENTE PRODUCCION	Prestará apoyo en producción, en dar cumplimiento a los requerimientos que se le soliciten al interior de la planta.
133		Operarios	COORDINADOR DE MANTENCION	Es encargado de registrar, modificar, cambiar fechas de los distintos tipos de mantención al interior de planta.
134		Operarios	COORDINADOR DE FRIO	Responsable de coordinar las mantenciones de los equipos que que integran el sistema de frio, además de ejecutar y controlar la operación, el mantenimiento de equipos mecanizados eléctricos e hidráulicos de las plantas de frio existentes en la planta de jureles.
135		Operarios	OPERADOR PLANTA FRIO	Ejecutar y controlar la operación, el mantenimiento de equipos mecanizados eléctricos e hidráulicos de las plantas de frio existentes en la planta de jureles.
136		Operarios	ASISTENTE DE PRODUCCION Y OP. GRUA HORQUILLA	Prestará apoyo en producción, en dar cumplimiento a los requerimientos que se le soliciten al interior de la planta.
137		Operarios	PORTERO	Responsable del control de los ingresos y salidas de las instalaciones tanto en personas, materiales, equipos, etc. Evalúa, observa, autoriza o restringe el acceso a la Entidad Empleadora y es el responsable de la seguridad y el resguardo de los materiales en el interior de las instalaciones.
138		Control de calidad	ANALISTA DE LABORATORIO	Realizar análisis de la materia prima de acuerdo a los parámetros de calidad establecidos, además de realizar el control de calidad de acuerdo al Programa de Aseguramiento de Calidad de la planta
139		Plazo Fijo Jurel	OPERARIO	Responsable de ejecutar los procedimientos de equipos automatizados además de garantizar en forma manual los productos en primera calidad.
140	**Tierra cerco / Barco Cerco**	Mantención	JEFE MANTENCION FLOTA	Gestionar el mantenimiento global de la flota pesquera, las descargas de pesca, pontones y unidades de tierra en general.
141		Mantención	ELECTRONICO DE FLOTA	Dar cobertura a los requerimientos dados por las fallas de los equipos electrónicos de la flota, dentro de los estándares de calidad, eficiencia y seguridad dispuestos por la compañía
142		Mantención	SUPERVISOR DE MANTENCION ELECTRICO	Asegurar confiabilidad y disponibilidad de los equipos de flota vinculados a un área de funcionalidad específica, electro-electrónica, dentro de los estándares de calidad, eficiencia y seguridad dispuestos para el área.
143		Mantención	SUPERVISOR DE MANTENCION COMBUSTION INTERNA	Asegurar confiabilidad y disponibilidad de los equipos de flota vinculados a un área de funcionalidad especifico hidráulica dentro de los estándares de calidad, eficiencia y seguridad dispuestos para el área.
144		Mantención	SUPERVISOR DE MANTENCION FRIGORISTA	Velar por el óptimo y continuo funcionamiento de las plantas frigoríficas a bordo de los barcos de la compañía, de modo de asegurar que el máximo de la pesca se destine para consumo humano
145		Mantención	SUPERVISOR DE MANTENCION	Asegurar confiabilidad y disponibilidad de los equipos de flota vinculados a un área de funcionalidad especifico mecánica y otras en apoyo a otras áreas, dentro de los estándares de calidad, eficiencia y seguridad dispuestos para el área.
146		Mantención	MECANICO 1 era	Encargado de realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias y a los elementos que la componen. Además,

			evalúa, presupuesta, repara y/o modifica todos los materiales mecánicos de la Entidad Empleadora.
147	Mantención	SUPERVISOR DE MANTENCION DESCARGA Y MUELLE	Mantener en optimo estado las instalaciones de descarga y las estructuras de los barcos de la compañía, dentro de los estándares de calidad, eficiencia y seguridad dispuestos para el área de mantenimiento.
148	Bahia San Vicente	JEFE FLOTA CERCO	Manejar, controlar y operar las cuotas asignadas a la compañía, administrando en forma eficiente los recursos humanos y materiales para el buen desarrollo de los objetivos, priorizando siempre la seguridad y la cantidad de materias primas y equilibrando ellos con las exigencias de la autoridad y normativa vigente.
149	Bahia San Vicente	JEFE BAHIA	Coordinar la administración y mantención de los recursos de la flota tanto humano como equipos, de manera de garantizar la operación eficiente de los barcos, con un respaldo legal y administrativo claro que facilite la relación con la autoridad fiscalizadora competente. Y apoyo general a la operación de flota.
150	Bahia San Vicente	MUESTREADOR EN DESCARGA	Encargado de controlar y supervisar los muestreos realizados por entidad fiscalizadora. Apoyo general en maniobras de las capturas realizadas por la flota. Dando cumplimiento a normas de seguridad establecidas por la Entidad Empleadora y capitanías.
151	Bahia San Vicente	GUACHIMAN	Realizar el cuidado, aseo, maniobras de amarras, aprovisionamiento de insumos en general de la embarcación, de acuerdo con instrucciones con la finalidad de habilitar esta para su próximo zarpe. Y apoyo general en las operaciones de la flota. Dando cumplimiento a normas de seguridad establecidas por la Entidad Empleadora y capitanías.
152	Bahia San Vicente	JEFE MAQUINA	Realizar la reparación y mantención operativa de equipos, de trabajos máquinas y circuitos eléctricos, además de su supervisión, responsable de las máquinas de la embarcación con el propósito de que esta pueda trasladarse en las condiciones requeridas por la autoridad marítima y la Entidad Empleadora. Dando cumplimiento a normas de seguridad establecidas por la Entidad Empleadora y capitanías.
153	Bahia San Vicente	PANGUERO	Encargado de embarcación menor (panga) utilizada para la conectividad entre muelle y las embarcaciones fondeadas o atracadas en Bahía. Además del apoyo para el atraque y desatraque de naves. Dando cumplimiento a normas de seguridad establecidas por la Entidad Empleadora y capitanías de puerto.
154	Bahia San Vicente	JEFE DE TURNO BAHIA	Supervisar y coordinar los procesos operacionales y administrativos de la flota, tales como; descarga, reposición, zarpe y certificación de la pesca, con la finalidad de facilitar y optimizar la operación de la flota. Ingresar información de descarga certificada a sistema intranet y trazabilidad Sernapesca.
155	Bahia San Vicente	AUXILIAR	Apoyar operaciones administrativas de Bahía y entrega de documentos en las distintas áreas de la Entidad Empleadora.
156	Bahia San Vicente	CONTRAMAESTRE	Dirigir y ejecutar con el personal de cubierta todas las funciones relacionadas con las maniobras de redes en muelle y todo aquello que exija atención naviera de la nave, de acuerdo con las normas internas y de seguridad, con el fin de brindar seguridad en las faenas de estiba, a la embarcación y la tripulación de cubierta.

157	Bahia San Vicente	CONTRAMAESTRE DE REDES	Coordinar la entrega de materiales solicitados por las distintas naves de pesca y programar los trabajos de mantención de redes que permitan una adecuada operación.
158	Bahia Corral	JEFE DE TURNO BAHIA	Supervisar y coordinar los procesos operacionales y administrativos de la recalada, descarga, reposición, zarpe y certificación de la pesca en flota, con la finalidad de facilitar y optimizar la operación de la flota.
159	Bahia Corral	PANGUERO	Operar panga trasladando a la tripulación de la nave, visitantes, autoridades marítimas o materiales hacia embarcaciones de la flota y realizar maniobras de transporte para atracar desatracar la flota, de acuerdo con normativas de la gobernación marítima, con la finalidad de facilitar la operación en la flota para sus procesos de descarga y zarpe.
160	Bahia Corral	JEFE BAHIA	Coordinar la administración y mantención de los recursos de la flota tanto humano como equipos, de manera de garantizar la operación eficiente de los barcos, con un respaldo legal y administrativo claro que facilite la relación con la autoridad fiscalizadora competente.
161	Bahia Corral	SUPERVISOR DE MANTENCION CORRAL	Asegurar confiabilidad y disponibilidad de los equipos de flota vinculados a descarga Pontón, descarga muelle y otras tareas dentro de área bahía. Esto con los estándares de calidad, eficiencia y seguridad dispuestos para el área.
162	Descarga Corral	DESCARGADOR EVENTUAL	Apoyar en la operación de descarga de pesca de las embarcaciones, durante temporada altas, en recepciones en Descarga Muelle y Pontón Triunfo, para planta de harina. Dando cumplimiento a normativas vigentes y requerimientos de capitanía de puerto. Pudiendo cubrir los reemplazos de personas faltantes.
163	Descarga Corral	DESCACARGADOR	Realizar la operación de descarga de pesca de las embarcaciones que se recepción de materia prima, tanto para planta harina. Dando cumplimiento a normativas vigentes y requerimientos de capitanía de puerto.
164	Descarga Corral	OPERADOR PONTON	Operar los equipos del pontón de acuerdo con las normas internas y de seguridad con la finalidad de cumplir con los procesos de extracción de pesca y descarga de la embarcación hacia las plantas.
165	Descarga Corral	CAPATAZ DE DESCARGA	Coordinar operativamente el proceso de descarga de pesca, de acuerdo con procedimientos internos y normas de control de calidad, con la finalidad de velar por la calidad de los productos y por el cumplimiento de entrega a las plantas.
166	Descarga Corral	PANGUERO	Operar panga trasladando a la tripulación de naves a tierra, visitantes, autoridades marítimas o materiales hacia embarcaciones de la flota y realizar maniobras de transporte para atracar desatracar, de acuerdo con normativas de la gobernación marítima, con la finalidad de facilitar la operación en la flota para sus procesos de descarga y zarpe. Movimiento de personas y materiales de Pontón Triunfo /Tierra
167	Descarga Infiernillo	OPERADOR PONTON	Operar los equipos del pontón de acuerdo con las normas internas y de seguridad con la finalidad de cumplir con los procesos de extracción de pesca y descarga de la embarcación hacia las plantas. Cumplir rol de resguardo de instalaciones de pontón Pulpo. Dando cumplimiento a normativa vigente e indicaciones de Capitanía de Puerto.
168	Descarga San Vicente	TRIPULANTE DESCARGADOR	Realizar operación de descarga de pesca de embarcaciones que se recepciones en Pontón Río Puelo, tanto para planta de consumo humano y/o harina. Dando cumplimiento a normativas vigentes y requerimientos de capitanía de puerto.

169	Descarga San Vicente	OPERADOR WINCHERO	Encargado de operar los equipos que se encuentran a bordo del Pontón y que permiten una descarga segura en coordinación con personal que se encuentra a bordo. Dando cumplimiento a normativas vigentes e indicaciones de Capitanía de Puerto.
170	Descarga San Vicente	DESCARGADOR	Realizar la operación de descarga de pesca de las embarcaciones que se recepciones en Pontón Río Puelo, tanto para planta de consumo humano y/o harina. Dando cumplimiento a normativas vigentes y requerimientos de Capitanía de puerto. Realizar reemplazo de operador winchero, según requerimientos.
171	Descarga San Vicente	DESCARGADOR EVENTUAL	Apoyar en la operación de descarga de pesca de las embarcaciones, durante temporada altas, en recepciones en Pontón Río Puelo y TTP, tanto para planta de consumo humano y/o harina. Dando cumplimiento a normativas vigentes y requerimientos de Capitanía de puerto. Pudiendo cubrir los reemplazos de personas faltantes.
172	Descarga San Vicente	OPERADOR YOMERO	Operar equipos que realizar la función de extraer y transportar la pesca desde bodegas a los distintos destinos, de acuerdo con procedimientos seguros de descarga, seguridad y calidad. Dando cumplimiento a normativa vigente y requerimientos de Capitanía de puerto.
173	Descarga San Vicente	CONTROLADOR DESCARGA	Verificar la recepción de materia prima, generada en la descarga de las naves propias y de terceros hacia los distintos puntos de destino.
174	Descarga Muello Blanco	OPERADOR YOMERO	Operar equipos que realizar la función de extraer y transportar la pesca desde bodegas a tolva de carga de camiones de traslado, de acuerdo con procedimientos seguros de descarga, seguridad y calidad. Dando cumplimiento a normativa vigente y requerimientos de Capitanía de puerto.
175	Descarga Muello Blanco	CONTROLADOR DESCARGA	Controlar la operación de descarga en Muelle Blanco, coordinando despachos a distinto según requerimientos he ingresar datos a sistema de control de trazabilidad Sernapesca.
176	Descarga Muello Blanco	OPERADOR PONTON	Operar los equipos del pontón de acuerdo con las normas internas y de seguridad con la finalidad de cumplir con los procesos de extracción de pesca y descarga de la embarcación hacia las plantas. Cumplir rol de resguardo de instalaciones de TTP fija o móvil. Dando cumplimiento a normativa vigente.
177	Pesquero de alta mar	TRIPULANTE DE REEMPLAZO	Apoyar la operación de pesca en las distintas naves, dando cumplimiento del Capitan de la nave en temas de seguridad y procedimientos de trabajo. Según normativa vigente y requerimientos de autoridad marítima.
178	Pesquero de alta mar	2° OFICIAL DE MAQUINAS	Operar los sistemas de propulsión, maquinas, equipos y circuitos eléctricos que gobiernen la nave velando que estos tengan un adecuado funcionamiento para que la embarcación navegue en óptimas condiciones. Según indicaciones de 1° oficial de máquinas.
179	Pesquero de alta mar	1° OFICIAL DE MAQUINAS	Operar los sistemas de propulsión, maquinas, equipos y circuitos eléctricos que gobiernen la nave velando que estos tengan un adecuado funcionamiento para que la embarcación navegue en óptimas condiciones. Dando cumplimiento a normativa vigente e indicaciones de capitanía de puerto.
180	Pesquero de alta mar	COCINERO	Manipular, conservar y preparar los alimentos de acuerdo a presupuesto y normas de higiene, con el fin de asegurar y proveer a la tripulación del alimento o comidas necesarias para la subsistencia durante la estiba.

181	Pesquero de alta mar	CONTRAMAESTRE	Dirigir y ejecutar con el personal de cubierta todas las funciones relacionadas con las maniobras y faenas de pesca y todo aquello que exija atención naviera de la nave, de acuerdo con las normas internas y de seguridad, con el fin de brindar seguridad en las faenas de estiba, a la embarcación y la tripulación de cubierta.
182	Pesquero de alta mar	JEFE MAQUINA	Realizar la reparación y mantención operativa de equipos, máquinas y circuitos eléctricos de la embarcación con el propósito de que esta pueda trasladarse en las condiciones requeridas por la autoridad marítima y la Entidad Empleadora. Dando instrucciones a su personal a cargo y reportando directo al Capitan.
183	Pesquero de alta mar	OFICIAL DE CUBIERTA	Operar la nave, la información y el trabajo de la tripulación, de acuerdo a los procedimientos internos, normativas de la autoridad marítima y normas de seguridad, con el propósito de maximizar la navegación, la pesca y el traslado de la carga a tierra.
184	Pesquero de alta mar	PATRON PESCA ALTA MAR 1°	Dirigir el proceso de pesca, mantención, operación y seguridad de la nave, de acuerdo con los reglamentos vigentes, ordenanzas, disposiciones legales y reglamentarias que exige la autoridad marítima con la finalidad de lograr que la embarcación sea una unidad productiva segura y eficiente. libreta embarque categoría 1
185	Pesquero de alta mar	PATRON PESCA ALTA MAR 1°	Dirigir el proceso de pesca, mantención, operación y seguridad de la nave, de acuerdo con los reglamentos vigentes, ordenanzas, disposiciones legales y reglamentarias que exige la autoridad marítima con la finalidad de lograr que la embarcación sea una unidad productiva segura y eficiente. En coordinación directa con el Jefe de Flota.
186	Pesquero de alta mar	TRIPULANTE	Realizar las maniobras de pesca, conservar y reparar materiales y equipos relacionados con la faena misma (aparejos, redes y artes de pesca) a bordo, de acuerdo a las instrucciones y normativas de seguridad con la finalidad de contribuir con el proceso de captura. Bajo las instrucciones del contramaestre.
187	Pesquero de alta mar	TRIPULANTE BUZO	Apoyar la operación de pesca en las distintas naves, dando cumplimiento del Capitan de la nave en temas de seguridad y procedimientos de trabajo. Según normativa vigente y requerimientos de autoridad marítima. Además de realizar las faenas de buceo en la medida que se requiera en zona de pesca, respetando las normas de seguridad.
188	Pesquero de alta mar	TRIPULANTE DE MAQUINA	Realizar labores de apoyo a oficiales de máquina, en temas relacionados a orden, aseo y operación segura en máquina y equipos. Pudiendo apoyar en maniobras de pesca en cubierta principal. Dando cumplimiento a normativa vigente e indicaciones de Capitanía de Puerto.
189	Muelle y reemplazo cerco	OFICIAL DE MAQ. RELEVO Y PUERTO	Realizar operación de equipos, maquinas, circuitos eléctricos y abastecimiento de combustible de la nave cuando esta se encuentre en bahía con o sin descarga, según requerimientos de la autoridad marítima y disposiciones internas de la Entidad Empleadora con el fin de asegurar el proceso de descarga de la nave. Además de realizar relevos de oficiales de maquina embarcados.
190	Muelle y reemplazo cerco	PILOTO DE MUELLE/ REEMPLAZO	Controlar y supervisar y según requerimientos de la autoridad marítima y disposiciones internas de la Entidad Empleadora, las condiciones de seguridad dentro de la embarcación, durante el tiempo en que realizan reparaciones y la descarga

				de la pesca y faenas de combustible tanto en muelle como Pontón. Además de realizar el reemplazo de oficiales de cubierta embarcados. Dando cumplimiento a normativa vigente y requerimientos de autoridad marítima.
191		Muelle y reemplazo cerco	TRIPULANTE DE REEMPLAZO	Realizar las maniobras de pesca, conservar y reparar materiales y equipos relacionados con la faena misma (aparejos, redes y artes de pesca) a bordo, de acuerdo con las instrucciones y normativas de seguridad con la finalidad de contribuir con el proceso de captura. Bajo las instrucciones del contramaestre. Realizando relevos de tripulantes de planta desembarcados. Dando cumplimientos a normativa vigente y requerimientos de la autoridad marítima.
192	**Áreas comunes Rocuant**	Mantención Plantas Rocuant	JEFE MANTENCION	Responsable de planificar y liderar, el mantenimiento y el buen funcionamiento de todos los equipos y maquinaria relacionados con la Planta y Frigorífico de Rocuant. Velando por la seguridad de la instalación y el personal del área. Propone y asesora proyectos de inversión y crecimiento productivo de las instalaciones productivas de Rocuant. Es el inspector técnico de obra cuando se ejecutan proyectos de construcción, ampliaciones y montajes de equipos. Planifica, controla y administra el presupuesto de mantencion del área
193		Mantención Plantas Rocuant	ELECTRICISTA DE TURNO	Ejecutar y controlar la mantención de toda instalación eléctrica de Rocuant Congelado. Velando por la seguridad de la instalación y el personal del área.
194		Mantención Plantas Rocuant	ELECTROMECANICO	Ejecutar y controlar la mantención de toda instalación electromecánica de Rocuant Congelado. Velando por la seguridad de la instalación y el personal del área.
195		Mantención Plantas Rocuant	FRIGORISTA	Ejecutar, controlar y mantener el buen funcionamiento y operación de la planta de frio del Rocuant Congelado. Velando por la seguridad de la instalación y el personal del área.
196		Mantención Plantas Rocuant	MECANICO / ELECTROMECANICO	Ejecutar y controlar la mantención de toda instalación mecánicas y eléctricas de Rocuant Congelado. Velando por la seguridad de la instalación y el personal del área.
197		Mantención Plantas Rocuant	MECANICO DE TURNO	Ejecutar y controlar la mantención de toda instalación mecánicas en Planta Apanado. Velando por la seguridad de la instalación y el personal del área.
198		Mantención Plantas Rocuant	OPERARIO PLANTA RILES	Operar y controlar la mantención de Planta de Riles de Rocuant Congelado. Velando por la seguridad de la instalación y el personal del área. Así mismo, dando cumplimiento a normativa vigente en temas ambientales y programas de aseguramiento de la calidad. Realizando, funciones de traslado de residuos entre instalaciones, en vehículo de la Entidad Empleadora, esto dando cumplimiento a normas del tránsito.
199		Mantención Plantas Rocuant	PORTERO	Responsable de controlar el acceso / salida del personal Blumar, contratistas y proveedores. Controlar salida/ ingreso de vehículos propio, externo a instalaciones, controlar y registrar salida/ ingreso de materiales, materia prima y productos. Deben informar cualquier anomalía
200		Mantención Plantas Rocuant	SUPERVISOR MANTENCION MECANICA	Es el responsable, en terreno, que se ejecuten las tareas planificadas por o en conjunto con el jefe de mantenimiento. Lidera el cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro, así como del cumplimento de las normas de seguridad del área tanto para el personal interno como el externo.
201	**CONGELADOS**	Empleados Rocuant	JEFE PLANTA CONGELADO ROCUANT	Contempla la planificación, organización, dirección y control de los procesos de producción de toda la planta. Control y desarrollo de programa de calidad y de mantención de instalaciones de Rocuant Congelado.

202		Empleados Rocuant	JEFE DE PRODUCCION	Responsable de coordinar y programar la producción diaria de la planta. Coordinar y supervisar que se lleven a cabo todos los procedimientos de producción y de seguridad de la planta. Coordinar el abastecimiento de materia prima y entrega de producto terminado de la planta.
203		Empleados Rocuant	JEFE DE TURNO	Él debe supervisar, programar, controlar, maximizar los recursos destinados al proceso de planta, liderar, coordinar y participar con los distintos grupos de trabajo de la planta respetando las normas medioambientales, programa de calidad y seguridad laboral.
204		Empleados Rocuant	SUPERVISOR/CONTROL CALIDAD	Apoyar en la supervisar el sistema de gestión, planificar, organizar y coordinar para asegurar la inocuidad, seguridad, legalidad y calidad de los productos. Y a la vez liderar equipo de trabajo del programa aseguramiento de calidad de la planta.
205		Operarios Planta	INSPECTOR ASEG. CALIDAD	Inspeccionar productos en línea de procesos para asegurar la inocuidad, seguridad, legalidad y calidad del producto.
206		Operarios Planta	OPERARIO	Seguir instrucciones de jefatura y dar cumplimiento a los estipulado en los programas productivos, normativas vigentes medioambientales y programa de aseguramiento de la calidad, así mismo dar cumplimento a las normas de seguridad y velar por el buen estado de los equipos. Ejecutar dentro de sus funciones, los distintos puestos de trabajo relacionados con la tarea productiva.
207		Eventuales planta	OPERARIO EVENTUALES	Seguir instrucciones de jefatura y dar cumplimiento a los estipulado en los programas productivos, normativas vigentes medioambientales y programa de aseguramiento de la calidad, así mismo dar cumplimiento a las normas de seguridad y velar por el buen estado de los equipos. Realizando faena productiva y aseo, en línea de proceso, en temporada alta.
208	**PLANTA HARINA CORRAL**	Empleados	ADMINISTRADOR PLANTA HARINA	Contempla la planificación, organización, dirección y control de los procesos de producción de toda la planta. Velando por el cumplimiento de requerimientos legales, programa de aseguramiento de la calidad y normas de seguridad.
209		Empleados	ADMINISTRATIVO	Encargado de labores administrativas de adquisiciones de insumos dando cumplimiento a requisitos establecidos por jefatura y remuneraciones de personal, siguiendo directrices entregadas por Gerencia de Personas. Responsable recepción/despacho de valija, atención de visitas.
210		Empleados	BODEGUERO	Encargado de gestionar, registrar, manipular y dirigir personal, llevar control de inventarios y ordena su distribución.
211		Empleados	CHOFER DE BODEGA	Manejar y operar vehículo de acuerdo con procedimientos internos y normas de seguridad, con el objetivo de trasladar materiales e insumos contribuyendo así al proceso de producción y logística de la planta.
212		Empleados	ENCARGADO DE BODEGA	Su función es ejecutar, recepcionar, revisar, almacenar, actualizar, contribuir, coordinar llevando el registro de la administración de los recursos disponibles, gestionando los procedimientos y protocolos de seguridad y salud ocupacional.
213		Empleados	JEFE DE PRODUCCION CORRAL	Administrar y organizar los procesos productivos de la planta de acuerdo a políticas y procedimientos de la Entidad Empleadora con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de producción y la calidad de los productos.
214		Empleados	JEFE DE TURNO CORRAL	Procesar de manera rápida y eficiente la pesca que llega a la planta para generar productor de harina y aceite en conformidad a los requerimientos de producción del jefe de planta, resguardando la calidad del producto, la seguridad de las personas y equipos a cargo, el impacto al medioambiente y

				el costo del proceso.
215		Empleados	PREVENCIONISTA DE RIESGOS	Apoyar en la evolución, y control de riesgos. Apoyar y desarrollar capacitación. Apoyar en la supervisión de trabajos propios o de Entidades Empleadoras contratistas, desarrollo de procedimientos, control acceso contratistas.
216		Mantención	JEFE MANTENCION PLANTA HARINA	Asegurar la disponibilidad y confiabilidad de las máquinas y equipos de la planta para la adecuada producción de harina y aceite, en conformidad de las exigencias de calidad y eficiencia requeridas por la jefatura de planta. Sigue indicaciones entregadas por Depto. Seguridad y Salud Ocupacional.
217		Mantención	ADMINISTRATIVO MANTENCION	Responsable del seguimiento de los programas de mantención del PAC, además cotiza repuestos, gestiona traslado de piezas y/o equipos a maestranza. Cuando se le requiere se encarga de pañol de mantención.
218		Mantención	AYUDANTE ELECTRICISTA	Encargado de realizar en conjunto con el supervisor los procedimientos y trabajos en planta. Dando cumplimiento a programa se aseguramiento de la calidad u normas de seguridad.
219		Mantención	AYUDANTE MECANICO	Realizar mantenimientos auxiliares a las máquinas y a los elementos que la compones, y otras labores que le encomien toda la jefatura. De acuerdo con programas de calidad y normas de seguridad.
220		Mantención	ELECTRICISTA	Encargado de mantener los sistemas eléctricos en correcto funcionamiento. Diagnostica, repara, instala, monta y/o mantiene los sistemas eléctricos, componentes electromecánicos y de máquinas eléctricas, organizando y ejecutando los procesos que implican. De acuerdo con programas de calidad y normas de seguridad.
221		Mantención	ELECTRONICO	Encargado de mantener en condiciones operativas los distintos artefactos y equipos electrónicos. Diagnostica posibles problemas, evalúa, presupuesta, repara y/o mantiene. De acuerdo a programas de calidad y normas de seguridad.
222		Mantención	MECANICO DE TURNO	Encargado de realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias y a los elementos que la componen. Además, evalúa, presupuesta, repara y/o modifica todos los materiales mecánicos de la Entidad Empleadora. De acuerdo a programas de calidad y normas de seguridad.
223		Mantención	SOLDADOR	Responsable de la confección o reparación de las distintas estructuras mecánicas. Evalúa elementos deteriorados y su posibilidad de corrección o descarte, analiza la confección de nuevo elemento. De acuerdo a programas de calidad y normas de seguridad.
224		Mantención	SUPERVISOR ELECTRONICO HARINA	Mantener, reparar y/o instalar equipos relacionados a sistemas de control automático, electrónica, instrumentación y neumática de planta, para asegurar una operación eficiente de todos equipos y sistemas, cumpliendo con los estándares de calidad, eficiencia, seguridad y medioambiente dispuestos para el área. De acuerdo a programas de calidad y normas de seguridad.
225		Mantención	SUPERVISOR MANTENCION ELECTRICO SVTE-CORRAL	Asegurar la confiabilidad y disponibilidad de las maquinarias y equipos de la planta, desde el ámbito de funcionalidad eléctrica-electrónica, dentro de los estándares de calidad, eficiencia, seguridad y medioambientes para el área. De acuerdo con programas de calidad y normas de seguridad.
226		Mantención	SUPERVISOR MANTENCION MECANICA SVTE-CORRAL	Su responsabilidad es de supervisar o realizar las mantenciones preventivas, correctivas, contratistas, el uso eficiente del material asignado, gestionar, controlar y verificar dando estándares de calidad, seguridad fijados por la Entidad

				Empleadora. De acuerdo con programas de calidad y normas de seguridad.
227		Control de Calidad	ANALISTA DE PROCESOS	Realizar análisis químico y microbiología de materias primas, procesos y producto terminado de acuerdo o a procedimientos y normas de calidad y seguridad con el fin de controlar la calidad de la harina y el aceite. De acuerdo a programas de calidad y normas de seguridad.
228		Control de Calidad	JEFE LABORATORIO	Contempla orientar la producción hacia cumplimiento de los estándares de calidad, velando por el cumplimiento de las exigencias nacionales e internacionales. De acuerdo con programas de calidad y normas de seguridad.
229		Operarios	CAPATAZ DESCARGA	Coordinar operativamente el proceso de descarga de pesca, de acuerdo a procedimientos internos y normas de control de calidad, con la finalidad de velar por la calidad de los productos y por el cumplimiento de entrega a las plantas. De acuerdo con programas de calidad y normas de seguridad.
230		Operarios	CAPATAZ MOLINO	Realizar labores de proceso de molienda y ensaque con el fin de facilitar la operación del área. De acuerdo con programas de calidad y normas de seguridad.
231		Operarios	GUARDIA / PORTERIA	Realizar labores de control de acceso de personal, visita, proveedores, entes fiscalizadores, Entidades Empleadoras de servicios. Apoyo en control de emergencias y comunicación.
232		Operarios	OPERADOR DE CALDERA	Operar y monitorear el funcionamiento de las calderas de la planta de harina, de acuerdo con los procesos de producción, control de calidad y normas de seguridad de la compañía. Con el fin de abastecer de vapor a las distintas líneas de energía del proceso.
233		Operarios	OPERADOR COCEDOR PRENSA	Operar el proceso de cocción pre-estruje, y prensado, de acuerdo con procedimientos de producción, calidad y seguridad, con el fin de garantizar el abastecimiento a las otras etapas del proceso bajo estándares de calidad determinados.
234		Operarios	OPERADOR PLANTA ACEITE	Operar los procesos de líquidos, sólidos y aceite de acuerdo a procedimientos de operación de los fabricantes, normativas de producción, control de calidad y seguridad de la planta, a fin de garantizar la obtención del producto deseado.
235		Operarios	OPERADOR SECADOR	Realizar y controlar el proceso de secado de acuerdo a procedimientos, normas de calidad y seguridad, para obtener un producto final dentro de los rangos o valores humedad deseados.
236		Operarios	OPERADOR GRUA HORQUILLA	En las actividades administrativas, controlara, tramitara los reportes y coordinara el envío dentro de la Entidad Empleadora a los lugares asignados. De acuerdo con normas viales y de seguridad
237		Operarios	OPERADOR PLANTA EVAPORADORA	Operar la planta evaporadora de agua cola para recuperar los sólidos disueltos en esta, utilizando como energía los vapores generados en el proceso de secado y los mismos vapores producidos durante la evaporación velando por garantizar el control total de los olores y cumplir con la legislación medioambiental vigente.
238		Operarios	OPERADOR PLANTA RILES	Operar la planta de tratamiento de ril generados en los distintos sectores de la planta, de acuerdo con procedimientos internos y normativas medioambientales, con el fin de recuperar y procesar la sólido-grasa que estos contienen.
239		Operarios	OPERADOR TRATAMIENTO LODOS	Operar la planta de lodos, de acuerdo con procedimientos de producción, calidad y seguridad, con el fin de procesar y utilizar los residuos derivados de la planta de riles.

240		Operarios	OPERADOR VOLANTE	Realizar labores de apoyo y/o reemplazo en los distintos procesos de la planta de harina, de acuerdo a procedimientos de producción, calidad y seguridad con el fin de facilitar el cumplimiento del programa de producción.
241		Operarios	OPERARIO	Realizar labores de apoyo a la producción en el área que se indique, de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Turno. De acuerdo a normas de seguridad y programa PAC.
242		Operarios	OPERARIO SECADORES	Realizar y controlar el proceso de secado de acuerdo a procedimientos y normas de calidad, para obtener un producto final dentro de los rangos o valores humedad deseados.
243		Operarios	PORTERO	Responsable del control de los ingresos y salidas de las instalaciones tanto en personas, materiales, equipos, etc. Evalúa, observa, autoriza o restringe el acceso a la Entidad Empleadora y es el responsable de la seguridad y el resguardo de los materiales en el interior de las instalaciones.
244		Productos Terminados	JEFE DE PPTT CORRAL	Liderar y controlar todos los procesos de despacho tanto de harina y aceite de pescado. Dando cumplimiento a programa PAC y normas de seguridad.
245		Productos Terminados	DESPACHADOR	Controla y tramita los reportes, coordinando el envío a los lugares asignado de acuerdo a los tipos de harina y aceite.
246	**Productos Terminados**	Productos Terminados	Operador Grúa / Despachador	Encargado de recibir, almacenar y despachar de acuerdo a instrucciones del Encargado de Frigorífico. Registrando las operaciones en sistema de información de la Entidad Empleadora. Dentro de sus funciones debe cumplir y hacer cumplir las normativas de seguridad e inocuidad
247		Productos Terminados	Despachador/Asistente	Encargado de recibir, almacenar y despachar de acuerdo con instrucciones de jefe de bodegas. Registrando las operaciones en sistema de información de la Entidad Empleadora. Dentro de sus funciones debe cumplir y hacer cumplir las normativas de seguridad e inocuidad. Dentro de sus funciones está el apoyo en tareas administrativas de oficina, tramitación de documentos, y conducción de camioneta
248		Productos Terminados	Encargado de Estanques	Responsable de la instalación a su cargo, y encargado de recibir, mantener y despachar el aceite de pescado. Manteniendo la calidad e inocuidad del producto siguiendo las instrucciones de Control de calidad. Además, es responsable de la administración de los inventarios.
249		Productos Terminados	Despachador harinas	Encargado de recibir, almacenar y despachar de acuerdo a instrucciones de jefe de bodegas. Registrando las operaciones en sistema de información de la Entidad Empleadora. Dentro de sus funciones debe cumplir y hacer cumplir las normativas de seguridad e inocuidad
250		Productos Terminados	Supervisor Frig. Externos	Responsable de coordinar y supervisar las operaciones de recepción, almacenamiento y despacho. Asegurando la seguridad de las personas y la inocuidad del producto. Dentro de sus funciones esta la revisión y cuadratura de inventarios
251		Productos Terminados	Asistente Estadística y Logística	La función es administrar los sistemas informáticos, gestionar la documentación de la preparación de despachos, controlar los inventarios y mantener al día la base de datos de sernapesca
252		Productos Terminados	Encargado de Frigorífico	Responsable de la instalación a su cargo, y encargado de recibir, mantener y despachar el producto terminado. Manteniendo la calidad e inocuidad del producto. Además, es responsable de la administración del inventario
253		Productos Terminados	Encargado de Pre-embarque	Responsable de planificar las ventas y exportaciones cumpliendo el programa de ventas. Dentro de sus funciones debe tramitar la documentación en sernapesca, SII y aduana cumpliendo las normativas vigentes

254	Productos Terminados	Asistente Comercio exterior	tramitar a tiempo y sin errores las exportaciones y ventas de la compañía, cumpliendo los plazos asignados para estas operaciones
255	Productos Terminados	Supervisor Despachos	Responsable de despachar el producto terminado. Manteniendo la calidad e inocuidad del producto. Además, es responsable de cumplir los protocoles de despacho
256	Productos Terminados	Asistente pre-embarque	Apoyar a jefe de Pre-embarque en planificar las ventas y exportaciones cumpliendo el programa de ventas. Dentro de sus funciones debe tramitar la documentación en sernapesca, SII y aduana cumpliendo las normativas vigentes.
257	Productos Terminados	Jefe de Bodega	Responsable de instalación a su cargo y de todas las operaciones de recepción y almacenamiento. Liderando las políticas de seguridad e inocuidad. Además, es responsable de la administración del inventario
258	Productos Terminados	Encargada de Calidad	responsable de cumplimiento de normativas de calidad en frigorífico y de mantener al día las certificaciones de calidad (HACCP, IFS logísticos, BRC, ETC.)
259	Productos Terminados	Control gastos logística	Control de gastos de logística y pagos a tiempo de proveedores
260	Productos Terminados	Jefe de Logística	Liderar y controlar todos los procesos de despacho de productos congelados y frescos en todas las plantas propias y de terceros. Asegurar la seguridad de las personas y la inocuidad de los productos
261	Productos Terminados	Jefe de Frigoríficos	Controlar todos los procesos de despacho de productos congelados y frescos en todas las plantas propias y de terceros. Asegurar la seguridad de las personas y la inocuidad de los productos. Además, debe mantener al día la estadística de Sernapesca y cuadrados los sistemas de información e inventarios
262	Productos Terminados	Jefe de Pre Embarque salmón Congelado	Responsable de planificar las ventas y exportaciones cumpliendo el programa de ventas. Dentro de sus funciones debe tramitar la documentación en Sernapesca, SII y aduana cumpliendo las normativas vigentes
263	Productos Terminados	Jefe Pre-embarque salmón fresco	Responsable de planificar las ventas y exportaciones cumpliendo el programa de ventas. Dentro de sus funciones debe tramitar la documentación en Sernapesca, SII y aduana cumpliendo las normativas vigentes
264	Productos Terminados	Jefe de Operaciones Despacho Harina y Aceite	Liderar y controlar todos los procesos de despacho tanto de harina como de aceite. Asegurar la seguridad de las personas y la inocuidad del producto
265	Productos Terminados	Jefe comercio exterior	Liderar área de comercio exterior cumpliendo las normativas vigentes y los plazos definidos por el área de finanzas
266	Productos Terminados	Asistente Estadístico	Mantener al día la información de inventarios y movimientos en página del Servicio Nacional de Pesca,
267	Productos Terminados	Subgerente de Logística	Liderar la logística del producto terminado cumpliendo los requisitos de las distintas áreas de la compañía

BLUMAR

ANEXO III: ENFERMEDADES VIRALES RESPIRATORIAS

1.- MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA GESTION DEL RIESGO CONTAGIO VIRAL

Ante síntomas de enfermedad de carácter viral/contagioso que tuviere una persona trabajadora, o acaso se sospeche que advierta en su persona, y que afecte su capacidad de trabajo o la salud de sus compañeros de trabajo, se deben considerar las siguientes medidas básicas:

a) Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo.

b) Utilizar MASCARILLA en caso de presentar síntomas de enfermedad respiratoria.

BLUMAR

COMPROBANTE ENTREGA DE:

1. **POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**
2. **POLITICA CORPORATICA AMBIENTAL**
3. **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD**
4. **ANEXO I, MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS**
5. **ANEXO II, DESCRIPCIÓN GENERAL DE CARGOS**
6. **ANEXO III, ENFERMEDADES VIRALES RESPIRATORIAS**

Acuso recibo de un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y documentos anexos, que me ha sido entregado por la Entidad Empleadora, en cumplimiento a lo dispuesto en el Código del Trabajo; y, a las normas de la ley Nº 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Dejo constancia que se me han explicado los beneficios que se obtienen al trabajar con seguridad y reconozco mi deber de evitar los accidentes y trabajar conscientemente para que estos no se produzcan.

Me comprometo a cumplir con las Disposiciones e Instrucciones de Seguridad contendidas en este texto de normas.

Nombre Persona Trabajadora: _____

Cedula de Identidad: _____

Departamento / Sección:_____

Fecha Entrega del Reglamento:_____

_____

Firma de la Persona Trabajadora

Lugar _____

Duración _____

Capacitacion realizada por (nombre y firma):_____