



**REGLAMENTO
INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD
SERVICIOS MALLPLAZA SpA
SEPTIEMBRE 2024**



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD SERVICIOS MALLPLAZA SOCIEDAD POR ACCIONES

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento es confeccionado por Servicios Mallplaza SpA., RUT 76.034.238-6, en adelante "Mallplaza", en conformidad con lo previsto en los artículos 153 y 154 del Código del Trabajo y del artículo 67 de la Ley 16.744, a fin de establecer las normas generales referente a las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse sus Colaboradores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la compañía; del mismo modo, en él se establecen las disposiciones que regulan el procedimiento de ingreso a la empresa en calidad de Colaboradores; así también, se contempla el procedimiento de investigación de las denuncias de acoso sexual.

A través de su articulado se pretenden establecer los marcos generales en los cuales se deben desarrollar las relaciones laborales y humanas al interior de "Mallplaza" a fin de lograr relaciones armónicas entre ésta y cada uno de sus Colaboradores y, a su vez, de cada uno de éstos con sus compañeros de labores, con lo cual se favorecerá la creación de condiciones para obtener un lugar seguro para trabajar, reduciendo los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales al mínimo, y consolidando un ambiente favorable para lograr un alto estándar de calidad, que redunde en un crecimiento sostenido de la organización y en el bienestar económico y social de sus Colaboradores y de sus familiares.

La compañía generará las condiciones que permitan a cada uno de sus Colaboradores desempeñarse en un ambiente laboral digno; para ello, tomará las medidas que estime necesarias y en conjunto con el Comité Paritario de la organización, para que todos los Colaboradores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

La compañía promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los Colaboradores y ofrecerá un sistema de Solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

Por último, se hace presente que las normas contenidas en este Reglamento son de obligatoria aplicación, tanto para el Colaborador como para "Mallplaza", y se consideran parte integrante de los respectivos contratos de trabajo.



LIBRO I

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1: Para todos los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Empleador o Compañía: Cada referencia que se haga en el presente Reglamento Interno a “Empleador” o “Compañía”, se entenderá hecho a “Mallplaza”.

Colaborador: Es aquella persona que es contratada laboralmente por la empresa, ya sea de forma indefinida, por un contrato a plazo, por obra o faena, servicio determinado y cuyo contrato se rige por las normas generales del Código del Trabajo; prestando sus servicios bajo vínculo de subordinación y dependencia en las distintas faenas y actividades de la organización. Entre los Colaboradores se distinguen a su vez, aquellos contratados bajo un régimen de turnos definido en este Reglamento y aquellos contratados bajo un régimen de jornada diaria de trabajo con horario determinado en el respectivo contrato individual de trabajo.

Jefatura: El Colaborador, que siendo dependiente de “Mallplaza”, está a cargo del trabajo que desarrolla otro Colaborador y al cual, éste último debe reportar y recibir instrucciones. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por tal, al de mayor jerarquía.

Turno: Es cada uno de los horarios de trabajo establecidos en este Reglamento, en forma fija o rotatoria, y que constituyen la respectiva Jornada de Trabajo de aquellos Colaboradores que en su contrato de trabajo se establece el trabajo bajo el esquema de turno.

Todos los cargos mencionados anteriormente, corresponden al personal afecto al presente reglamento, el que regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias Mallplaza S.A, a las que estén asignados, en cualquier lugar del territorio nacional.

ARTÍCULO 2: Cada Colaborador tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

En los casos no previstos por el presente Reglamento de Orden, se aplicarán las normas y disposiciones del Contrato Individual de Trabajo, sus modificaciones y reglamentos complementarios. Este reglamento se considerará parte integrante de los contratos individuales de trabajo y será en su caso obligatorio para el (la) trabajador (a) el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de su ingreso a la empresa, el trabajador no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo de conocerlo y de comprometerse a cumplir todas sus disposiciones.

El presente reglamento fue exhibido por la Empresa en un lugar visible del establecimiento y, en consecuencia, se da por conocido por todos los Trabajadores quienes deberán poseer y conservar para su consulta, un ejemplar proporcionado por ésta.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO DE INGRESO A LA COMPAÑÍA POR PARTE DEL COLABORADOR



ARTÍCULO 3: Toda persona que ingrese a prestar servicios a “Mallplaza” en calidad de Colaborador, deberá cumplir con los requisitos de capacidad para contratar establecidas en el Código del Trabajo y acreditar debidamente que ha cumplido con la enseñanza obligatoria; además, deberá aprobar los procedimientos de selección de personal establecidos por la organización.

ARTÍCULO 4: Junto con los requisitos establecidos en el artículo anterior, el postulante al empleo deberá adjuntar a su respectiva solicitud de empleo los siguientes antecedentes mínimos:

- a) Curriculum Vitae actualizado, con documentación sustentatoria.
- b) Fotocopia legible de su cédula de identidad.
- c) Autorización escrita de sus padres, tutores o de las personas e instituciones indicadas en el artículo 13 del Código del Trabajo y en el orden de prelación en ella indicada, en caso de ser menor de 18 años y mayor de 15 años.
- d) Certificado de nacimiento.
- e) Declaración de Conflicto de Interés Mallplaza.
- f) Si el postulante hubiere trabajado con anterioridad para otro Empleador, finiquito de su último Empleador si procediere o, documento que acredite la cesación de servicios otorgado por su anterior Empleador o por la Inspección del Trabajo, en subsidio.
- g) Certificado de antecedentes al día, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- h) Certificado de antecedentes comerciales, respecto de Colaboradores que tengan facultades de administración y en general poder de representar al Empleador, tales como gerentes, agentes o apoderados; también se podrá solicitar tales certificados cuando el Colaborador tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza.
- i) Certificados de estudios realizados que acrediten idoneidad para el cargo.
- j) Certificado que acredite salud compatible con el trabajo, cuando corresponda.
- k) Certificado de afiliación a los sistemas previsional y de salud a los cuales se encuentre adscrito el postulante o, una declaración jurada simple de que no encontrarse adscrito a ningún sistema previsional y de salud.
- l) En el caso de postulantes extranjeros, documento que acredite que cuenta con una residencia temporal o definitiva que lo habilite para realizar actividades remuneradas en Chile.
- m) Si fuere mayor de 18 años, certificado de situación militar.

La empresa podrá aceptar la postulación sin necesidad de haber recibido la totalidad de los documentos indicados.

Mallplaza S.A. no realizará discriminación por motivos de, raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología, afiliación política, ascendencia nacional, religión, o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellos, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad o cualquier otro motivo.

Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.



Mallplaza S.A, promueve una cultura organizacional y un ambiente laboral diverso e inclusivo y está comprometido con el respeto y la protección de la dignidad de todos sus Colaboradores, independiente de su Identidad de Género, Expresión de Género u Orientación Sexual. El Colaborador que realice el trámite legal de rectificación de su partida de nacimiento, en lo relativo a su sexo y/o nombre registral para que sean coincidentes con su Identidad de Género, podrá, a su elección, informarlo a la Empresa, presentando ante la Gerencia de Personas la rectificación de su partida de nacimiento y/o nuevos documentos de identificación. Una vez presentados, se procederá a la confección de un nuevo contrato de trabajo o anexo, según corresponda, en que se modifique únicamente la individualización del trabajador con el cambio informado, manteniendo idénticas condiciones a su contrato vigente a la época del cambio y su antigüedad. Asimismo, se procederá a la modificación, en este mismo sentido, de toda documentación de carácter laboral o de seguridad social, registro, base de datos, credencial, por mencionar algunas. Toda información relativa a un Proceso de Transición de Género será tratada con absoluta reserva y confidencialidad.

ARTÍCULO 5: La comprobación posterior de que, para la respectiva contratación laboral, se presentaron documentos falsos, no íntegros o adulterados, constituirá una conducta grave y permitirá poner término inmediato al Contrato de Trabajo por las causales establecida en el N°1 letra a) y/o N°7 del artículo 160 del Código del Trabajo, esto es, falta de probidad e incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, respectivamente. Ello, sin perjuicio del derecho de la organización de ejercer las acciones judiciales correspondientes.

ARTÍCULO 6: Cada vez que ocurran modificaciones de los datos y antecedentes personales del Colaborador y que hubieren sido indicados en su solicitud de trabajo, éste deberá comunicarlas por escrito, dentro del plazo de 15 días, a la Gerencia de Personas de la Compañía y, en el caso que ello fuere procedente, acreditar documentalmente dichas modificaciones.

ARTÍCULO 7: El Colaborador, al momento de asumir sus funciones, deberá registrar su domicilio particular ante la Compañía y dicho domicilio se consignará en el respectivo contrato de trabajo y, mientras el Colaborador no informe expresamente otro distinto, se considerará subsistente y válido para todos los efectos legales y reglamentarios y, especialmente, para todo lo relacionado con las comunicaciones y notificaciones que establece la normativa laboral. Para que el domicilio se entienda modificado, deberá notificarse expresamente y por escrito a la organización.

ARTÍCULO 8: Al momento de ingresar el Colaborador a la Compañía a prestar sus servicios personales bajo subordinación y dependencia, se le abrirá a éste un expediente individual que contendrá todos los antecedentes por él aportados y, especialmente, los indicados en el artículo 4° anterior como, asimismo, todas las modificaciones que dichos antecedentes puedan sufrir durante la vigencia de la relación laboral. Del mismo modo, se contendrán dentro de este expediente, todas las anotaciones de mérito y de demérito que el Colaborador recibiere como, asimismo, cualquier otro antecedente del Colaborador y que tenga alguna relevancia, directa o indirecta, en su vinculación laboral con la Compañía. Los antecedentes contenidos en este expediente sólo podrán ser divulgados a terceros con el previo consentimiento del Colaborador o por orden de autoridad legalmente habilitada para exigirlos o dentro de un proceso judicial o administrativo en que el Colaborador y la organización sean simultáneamente partes.

ARTÍCULO 9: Sin perjuicio de las exigencias específicas que el cargo demande, constituye requisito esencial para ingresar a "Mallplaza", aprobar las pruebas psicotécnicas y exámenes de competencia que ésta determine según el cargo de que se trate.

CAPÍTULO II

DEL CONTRATO DE TRABAJO



ARTÍCULO 10: El Contrato individual de trabajo es una convención por la cual el Empleador y el Colaborador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

Si el postulante aprobare los exámenes de selección dispuestos por “Mallplaza” y esta última decidiera contratarlo como Colaborador, se escriturará y suscribirá el respectivo contrato individual de trabajo en duplicado con el representante autorizado de la Compañía, quedando un ejemplar del contrato en poder del Colaborador y, a lo menos, uno en poder de “Mallplaza”.

El contrato de trabajo deberá constar por escrito y ser suscrito por el Colaborador dentro de un plazo máximo de 15 días, contados desde la fecha de ingreso de éste a “Mallplaza” o de 5 días contados desde la misma fecha, en el caso de tratarse, en este último caso, de un contrato de trabajo por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a 30 días y, en todos ellos deberá dejarse expresa constancia bajo firma del Colaborador del hecho de que ha recibido un ejemplar de este Reglamento y un ejemplar del contrato.

Las modificaciones que con posterioridad las partes introduzcan al contrato de trabajo deberán constar por escrito y deberán ser suscritas por las partes al dorso de los ejemplares del contrato o en un documento anexo al mismo. No será necesario dejar constancia documental de aquellas modificaciones que sólo se refieran a aumento de remuneraciones derivado de reajustes ya sean, legales o establecidas en contratos o convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales; con todo, a lo menos, una vez al año, la remuneración actualizada del Colaborador deberá constar por escrito.

ARTÍCULO 11: El contrato de trabajo debe cumplirse de buena fe, por lo que impone no sólo las obligaciones que expresamente él establece, sino también aquellas que emanen de su naturaleza, de las leyes, de este Reglamento, y en los demás Reglamentos, manuales e instrucciones vigentes de “Mallplaza”, sea que emanen de ésta, en ejercicio de sus facultades de administración o, de las autoridades competentes, y que hayan sido puestas en conocimiento del Colaborador, o que éste, en razón de su cargo, deba conocer y todas aquellas que emanen naturalmente de dicho cargo.

Si el Colaborador se negare a firmar el respectivo contrato de trabajo dentro de los plazos establecidos en el artículo anterior, la Compañía podrá enviar los ejemplares del mismo y un ejemplar de este Reglamento a la respectiva Inspección del Trabajo a fin de que dicha autoridad requiera al Colaborador la firma del contrato y, si el Colaborador a pesar de dicho requerimiento no suscribiere su contrato de trabajo, podrá ser despedido sin derecho a indemnización, salvo que acredite debidamente haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

ARTÍCULO 12°

El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones previstas en artículo 10 del Código del Trabajo y aquellas otras que leyes especiales señalaren.

El Colaborador realizará las labores pactadas en el respectivo contrato individual de trabajo en cualquiera de los establecimientos que “Mallplaza” pudiera eventualmente mantener dentro de una misma ciudad o lugar. Podrá también el Colaborador ser trasladado, previo acuerdo de las partes, en forma transitoria o definitiva, a otra dependencia en una ciudad distinta de aquella en la cual preste servicios. Si el Colaborador no consintiere en dicho traslado no se podrá efectuar éste. Lo anterior podrá ser sin perjuicio de las facultades que otorga al Empleador el artículo 12 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO III

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

PÁRRAFO 1°

NORMAS GENERALES



ARTÍCULO 13: Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el Colaborador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato de trabajo o bien, aquel en que el Colaborador se encuentra a disposición de “Mallplaza” sin realizar labor alguna por causa que no le sea imputable. El Colaborador se encontrará a disposición de “Mallplaza” desde el momento que corresponda iniciar su jornada de trabajo en conformidad a su respectivo contrato individual de trabajo y a lo dispuesto en este Reglamento en el caso de los Colaboradores cuya jornada se distribuye en turnos.

De este modo, el tiempo en que el Colaborador permanece en el establecimiento de “Mallplaza” antes de la hora precisa de inicio de su jornada de trabajo o después de la hora de término de ésta, no se considerará a disposición de “Mallplaza” razón por la cual, no constituye jornada de trabajo el período que el Colaborador permanezca en las dependencias de ésta, antes o después de la hora de inicio o término de su jornada de trabajo respectivamente. Lo anterior es sin perjuicio de lo que más adelante se establece respecto del trabajo en jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 14: La duración y distribución de la jornada de trabajo, con el límite legal tanto, diario como semanal, será la establecida en los respectivos contratos individuales de trabajo, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la ley ni alterarse sino, en los casos previstos por ésta. Si las labores se desarrollan bajo el sistema de turnos, la duración y distribución de la jornada será la que se regula por el presente Reglamento. Con todo, la jornada ordinaria no comenzará antes de las 06:00 horas y no terminará después de las 24:00 horas; lo anterior, es sin perjuicio de la alteración horaria producto de la rotación de turnos.

La jornada diaria de trabajo se suspenderá para efectos de colación por un lapso de 45 minutos o por el tiempo que indique su contrato de trabajo.

No se considerará trabajado para efectos de computar la jornada de trabajo el tiempo de colación en aquellas jornadas en que éste se contempla.

ARTÍCULO 15: La jornada de trabajo empezará a la hora precisa establecida en el respectivo contrato individual de trabajo o, en este Reglamento, en caso de desarrollarse bajo el sistema de turno.

La puntualidad y el control de asistencia de los Colaboradores podrán ser controlados mediante un sistema de reloj control, Libro de Asistencia u otro similar autorizado por la Dirección del Trabajo, conforme lo dispuesto en el artículo 33 del Código del Trabajo. El Colaborador deberá registrar personalmente en este reloj control o Libro de Asistencia el inicio y el término de su jornada de trabajo.

Si el Colaborador detectare algún error al momento de registrar su ingreso y/o salida, deberá informarlo inmediatamente a su jefe directo y a Servicios Regionales de Recursos Humanos. No se aceptarán reclamos con posterioridad, si no se hubiere informado al jefe directo en forma inmediata salvo, que se acredite efectivamente a juicio exclusivo de Mallplaza el error respectivo. Si hubiere errores en la marcación o planilla, sólo el jefe directo del Colaborador podrá hacer en la misma las rectificaciones correspondientes.

No se considerará como trabajado el tiempo que no aparezca debidamente registrado en el respectivo sistema de control de asistencia. Dentro de los 10 minutos siguientes al registro de su asistencia, el Colaborador deberá encontrarse en su respectivo puesto de trabajo y en condiciones de desarrollar sus labores.

Sólo podrán permanecer en los lugares de trabajo, una vez terminada la jornada ordinaria, quienes sean expresamente autorizados por escrito para ello por su jefe directo, ante una necesidad impostergable de efectuar trabajo extraordinario.

Mensualmente, la Gerencia de Personas o en quién ésta delegue, verificará el correcto cumplimiento de las normas sobre control horario debiendo, ante cualquier anomalía, adoptar las medidas que correspondan, atendidas las circunstancias.

ARTÍCULO 16°



ARTÍCULO 16: Los trabajadores madres y padres de niños y niñas de hasta doce años, y las personas que tengan el cuidado personal de éstos, tendrán derecho a una banda de dos horas en total, dentro de la que podrán anticipar o retrasar hasta en una hora el comienzo de sus labores, lo que determinará también el horario de salida al final de la jornada.

Para hacer uso de este derecho el trabajador deberá entregar a Mallplaza, específicamente a su Jefatura Directa, el respectivo certificado de nacimiento o la sentencia que le otorgue el cuidado personal de un niño o niña.

La Empresa podrá rechazar dicha petición cuando el establecimiento en donde presta servicios el Colaborador, funcione en un horario que no permita anticipar o postergar la jornada de trabajo, o cuando por la naturaleza de los servicios prestados, como en el caso de funciones o labores de atención de público, o que sean necesarias para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, trabajo por turnos, guardias, o similares, en tanto requieran que el Colaborador efectivamente se encuentre en su puesto a la hora específica señalada en el contrato de trabajo o en el reglamento interno.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de este derecho. En virtud de lo anterior, en el caso que un colaborador que sea padre solicite hacer uso de este derecho, deberá acompañar un certificado suscrito por la madre del menor, que de cuenta de la cesión del presente derecho.

En caso de controversia, y a petición de cualquiera de las partes, será el inspector del trabajo respectivo quien resolverá si determinada labor se encuentra en alguna de las situaciones descritas.

ARTÍCULO 17: Todo Colaborador debe llegar puntualmente a sus labores; en caso de llegar atrasado, debe presentarse directamente ante su jefe directo para justificar dicho atraso; con todo, previamente deberá registrar su ingreso en el sistema de control de asistencia. Para los efectos de la puntualidad, no se considerará el atraso hasta por 10 minutos en la llegada al trabajo.

ARTÍCULO 18: Corresponderá a la Gerencia de Personas velar por el cumplimiento de estas normas, para lo cual remitirá a las jefaturas directas la nómina de Colaboradores que lleguen eventualmente a infringirlas, con el objeto de que éstas adopten las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 19: Durante las horas de trabajo ningún Colaborador podrá ausentarse de su puesto, sin previa autorización expresa del respectivo jefe directo, quien dejará constancia de ello bajo su firma en el respectivo formulario de "Permiso Laboral".

Se entiende por permiso laboral, la autorización que se da al Colaborador para ausentarse transitoriamente de su sitio de trabajo para resolver problemas particulares.

ARTÍCULO 20: Todo permiso laboral será previamente calificado y autorizado por el jefe directo respectivo. Como norma general, los permisos deberán ser solicitados con 24 horas de anticipación y necesariamente deberán efectuarse por escrito, salvo casos de extrema urgencia. Con todo, la Compañía podrá limitar el permiso en cuanto a la extensión del mismo.

ARTÍCULO 21: Las horas de permiso otorgadas serán recuperadas o descontadas de las remuneraciones mensuales, a elección del Colaborador, siempre que sea dentro del mes en que se hizo efectivo el permiso. Si terminado el mes aún no se ha producido la recuperación, se procederá al descuento.

Las solicitudes de permiso laboral, debidamente completadas y visadas deberán ser entregadas por el jefe directo antes de hacer uso del permiso, en la Gerencia de Personas.

DE LA JORNADA ORDINARIA

ARTÍCULO 22: La jornada ordinaria tendrá una duración de hasta 44 horas semanales, y se distribuirá según lo dispuesto en el respectivo Contrato de Trabajo, dando cumplimiento a las normas legales correspondientes.



En el caso de aquellos Colaboradores que presten servicios en actividades exceptuadas de descanso dominical y festivos, la jornada ordinaria también durará hasta 44 horas semanales incluyendo domingos y festivos, y considerará los descansos compensatorios que establezca la ley, sin perjuicio de la facultad de las partes de acordar una especial forma de remuneración de los días de descanso que excedan de uno semanal, en los términos establecidos en el artículo 38 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 23: La Jornada Ordinaria de Trabajo podrá excederse, pero, en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o debieren efectuarse arreglos o reparaciones imposterables en las maquinarias o instalaciones.

ARTÍCULO 24: En el caso de los Colaboradores que conforme lo establecido en el inciso 2° del artículo 22 del Código del Trabajo queden excluidos del límite de la jornada de trabajo, deberá dejarse expresa constancia de dicha circunstancia en el contrato individual de trabajo.

DE LOS TURNOS

ARTÍCULO 25: Por tratarse de una organización en que existen faenas que deben realizarse con diferentes jornadas semanales, la jornada de trabajo de los Colaboradores que deban desempeñarse en dichas faenas se realizará mediante un sistema de turnos rotativos y de ello, deberá dejarse expresa constancia en el respectivo contrato individual de trabajo.

Sin perjuicio de los turnos a que se refiere el artículo siguiente, forman también parte del presente Párrafo todos los sistemas excepcionales de distribución de jornadas de trabajo y descanso autorizados y que autorice el Director del Trabajo, en ejercicio de las facultades que le confiere el inciso final del artículo 38 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 26: La jornada semanal total no excederá de 44 horas por lo que la combinación de turnos que pueda realizarse deberá respetar el tope indicado.

DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 27: Se entiende por jornada extraordinaria la que excede el máximo legal o de la pactada contractualmente si ésta fuere menor.

ARTÍCULO 28: Para que un Colaborador pueda desarrollar labores en horas extraordinarias, será necesario que las mismas sean autorizadas o dispuestas en forma previa por el Gerente del Área.

ARTÍCULO 29: Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo legal o el convencional vigente que corresponda y su liquidación y pago se hará conjuntamente con la remuneración mensual del Colaborador.

No se considerará trabajo extraordinario el tiempo laborado para compensar permisos concedidos, siempre que la compensación de éstos haya sido solicitada por escrito por el Colaborador, autorizada de igual forma por el jefe directo y por la Gerencia de Personas o en quién ésta delegue. Tampoco lo será aquel que se desarrolle en virtud de lo dispuesto en el artículo 23 anterior aun cuando, su pago se realice en la forma dispuesta por la ley para la jornada extraordinaria.

El Colaborador, previo acuerdo con Mallplaza, podrá acordar por escrito que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado. En tal caso, podrán pactarse hasta cinco días hábiles de descanso adicional al año, los cuales deberán ser utilizados por el Colaborador dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias, para lo cual el Colaborador deberá dar aviso al empleador con a lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación. Si no los solicita en la oportunidad indicada corresponderá su pago dentro de la remuneración del respectivo periodo. La compensación de horas extraordinarias por días adicionales de feriado se regirá por el mismo recargo que corresponde a su pago, es decir, por cada hora



extraordinaria corresponderá una hora y media de feriado. En caso de que existan días pendientes de utilizar al término de la relación laboral, éstos se compensarán en conformidad a lo establecido en el artículo 73 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 30: Los Colaboradores quedan obligados a retirarse del establecimiento a la hora precisa del término de su jornada de trabajo.

CAPÍTULO IV

DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 31: Las remuneraciones que perciban los Colaboradores de la Compañía serán aquellas que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato individual de trabajo, o la que eventualmente pudiere pactarse en otra convención autorizada por la ley. Con todo, se reconocen como especies de remuneración las siguientes: sueldo, sobresueldo, bonos, gratificación, comisión, participación, y otros estipendios que puedan pactarse por la efectiva prestación de los servicios.

ARTÍCULO 32: Las remuneraciones se pagarán, previa liquidación que efectuará "Mallplaza", dentro de los seis últimos días hábiles de cada mes, a través del pago en efectivo en moneda de curso legal, sin perjuicio que a solicitud del Colaborador este haya dispuesto una manera diferente, que se ajuste a la normativa laboral vigente.

Las remuneraciones se pagarán en día de trabajo, entre lunes y viernes, en el lugar en que el trabajador preste sus servicios y dentro de la hora siguiente a la terminación de la jornada. Las partes podrán acordar otros días, otras formas de pago u horas de pago.

En todos estos casos, el Colaborador deberá constatar el monto depositado, revisando y validando su liquidación mensual de remuneraciones.

Si el Colaborador estimare que la liquidación presentada contiene errores u omisiones deberá informar a Gerencia de Personas, formulando un reclamo en contra de la liquidación en la forma indicada en el inciso anterior. La organización deberá responder el mismo, dentro de un plazo máximo de 15 días y, de acogerse el mismo, deberá presentarle al Colaborador, junto con la respuesta al reclamo, una reliquidación para su firma y pagarle los dineros que de dicha reliquidación resultaren a su favor, debidamente reajustados y con los intereses establecidos en el artículo 63 del Código del Trabajo, si ello procediere.

ARTÍCULO 33: La organización deducirá y retendrá de las remuneraciones de sus Colaboradores las sumas que sean procedentes de conformidad con la legislación vigente.

CAPÍTULO V

DEL FERIADO

ARTÍCULO 34: Los colaboradores con más de un año de servicio en la empresa tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con goce de remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo con las normas legales y a lo pactado contractualmente y en el presente documento

El feriado anual se otorgará a los Colaboradores que tengan derecho a él, en forma alternada durante todo el año, debiendo otorgarse, de preferencia, en primavera y/o verano.

Del mismo modo, se concederá preferentemente durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, a aquellas personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de 14 años, o bien, de un adolescente menor de 18 años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, por sobre otros trabajadores sin dichas obligaciones de cuidado.



En ese sentido, la persona trabajadora deberá realizar la solicitud, al menos, con a lo menos treinta días de anticipación, y deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

ARTÍCULO 35: El feriado deberá tomarse durante el respectivo año, y debe ser solicitado a la jefatura directa a través de la plataforma tecnológica definida para ello con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que hará uso del feriado, salvo los casos señalados en el artículo anterior, los cuales deberán solicitarse con a lo menos 30 días de anticipación, respetando la planificación elaborada por las jefaturas del Área respectiva.

Por acuerdo entre la Compañía y el Colaborador, que deberá constar por escrito, excepcionalmente se podrá convenir el uso del feriado en forma fraccionada o acumulada.

ARTÍCULO 36: La exigencia de más de un año de servicios para tener derecho a feriado, se contará a partir de la fecha de ingreso del Colaborador a la Compañía como dependiente.

CAPÍTULO VI

DEL DERECHO DE IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES LEY N°20.348

ARTÍCULO 37: La organización cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten el mismo trabajo dentro de la empresa, en la forma y condiciones establecidas por la ley, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas de las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad y experiencia de los Colaboradores.

ARTÍCULO 38: La reclamación por incumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo impone al Empleador la obligación de establecer un procedimiento, de conforme al cual deberá tramitarse dicha reclamación.

En cumplimiento a este imperativo y siguiendo lo dispuesto en el artículo 154 N° 13 del Código del Trabajo, es que la empresa ha implementado en el presente artículo (y siguientes), el procedimiento de reclamación al que podrán acogerse los hombres y mujeres que presten servicios en ella, cuando consideren que su remuneración es notoriamente inferior a la de otros Colaboradores (as) que desarrollen iguales funciones o labores.

Por tanto, y acorde a las disposiciones legales vigentes, se podrán pactar remuneraciones diferentes entre unos y otros Colaboradores, en casos de existir situaciones tales como:

- a) Diferencias en las aptitudes de los Colaboradores, tales como proactividad, trabajo en equipo, en aquellas tareas que así lo exijan, pactadas con el Empleador en el contrato de trabajo.
- b) Diferencias en las calificaciones o evaluaciones de los Colaboradores, que tome o realice la empresa, de manera clara, transparente y objetiva, basadas entre otros aspectos en el cumplimiento oportuno de tareas encomendadas, probidad, productividad, asistencia, y puntualidad al trabajo, donde se justifica el pactar con el personal calificado mejoras remuneracionales.
- c) La idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas que reúnen las condiciones necesarias u óptimas para una función o trabajo determinado.
- d) Funciones anexas y exclusivas a desempeñar, dentro de la organización de la empresa, de los cuales se dejará expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo.



Se incluye anexo N° 1, en el que se especifica cargos o funciones de los Colaboradores de la compañía y sus características técnicas esenciales (descripción general de los cargos). Este registro contenido en el anexo N°1 se actualizará cuando estos cargos se modifiquen sustancialmente.

DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 39: Todo Colaborador de la organización que considere infringido el principio contemplado en el artículo 37º, tiene derecho a denunciar tal circunstancia a la Gerencia de Personas de la Compañía, presentando un reclamo por escrito que contenga con detalle los hechos y fundamentos del mismo.

En caso de que el denunciado se desempeñe directamente en la Gerencia de Personas, la denuncia deberá dirigirse al Comité de Integridad.

La denuncia escrita, dirigida a la Gerencia de Personas de la organización, deberá contener los nombres, apellidos y cédula de identidad del denunciante, el cargo que ocupa en la Compañía, cuál es su dependencia jerárquica, la remuneración que percibe y una relación detallada de los hechos materia del denuncia y sus fundamentos. Asimismo, deberá indicar los nombres, apellidos, cédula de identidad, el cargo que ocupa en la organización y la dependencia jerárquica de la Colaboradora o Colaborador que estaría ejerciendo el mismo trabajo y recibiendo mayor remuneración.

El Empleador deberá entregar una respuesta por escrito y fundada dentro de 30 días de efectuado el reclamo por parte del Colaborador o Colaboradora, la que le será notificada personalmente, o en su defecto, por medio de carta certificada dirigida al domicilio consignado por el Colaborador o Colaboradora en su respectivo contrato de trabajo.

En caso de que el Empleador considere fundado y acoja el reclamo, procederá a igualar las remuneraciones entre el o la reclamante y aquel Colaborador o Colaboradora que, ejerciendo el mismo trabajo, percibía una mayor remuneración, a partir del mes siguiente al de la fecha de notificación de la respuesta.

En caso de que el Colaborador no esté de acuerdo con la respuesta de la Compañía, podrá recurrir al tribunal competente, para que este se pronuncie respecto de las materias denunciadas en conformidad a lo dispuesto en el Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del trabajo.

CAPÍTULO VII

DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS COLABORADORES CON DISCAPACIDAD LEY N° 20.422

ARTÍCULO 40: Conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.422, y teniendo en consideración los valores y principios que guían el actuar de la Compañía, constituye una política de ésta y dentro del marco de la igualdad de oportunidades e inclusión de personas con discapacidad, que todo perfil de cargo se realizará considerando las competencias reales que requiere un determinado puesto y sin considerar factores que no digan relación con el adecuado desempeño de una función y, en los procesos de selección de personal, cuando participen postulantes al empleo con alguna discapacidad, se deberá realizar la entrevista del postulante por un Gerente de la empresa a fin de que éste, conociendo los reales requerimientos del cargo, pueda evaluar adecuadamente las competencias mínimas laborales del postulante. Si el postulante reuniera los requisitos mínimos del perfil del cargo, podrá solicitarse una evaluación e informe evacuado por un profesional perteneciente a alguna fundación o corporación que trabaje con personas con discapacidad a efectos que ésta determine si el postulante reúne las competencias para el cargo conforme el perfil del mismo.

El postulante con discapacidad que fuere seleccionado y contratado por la empresa será debidamente entrenado en las funciones que deberá realizar antes de integrarse a realizar sus labores. Este entrenamiento se hará teniendo en consideración el informe señalado en el párrafo anterior. Sin perjuicio del entrenamiento, el



Colaborador con discapacidad tendrá asignado un monitor que lo apoye durante los primeros meses de desempeño laboral.

CAPÍTULO VIII

ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN LEY. 20.609

ARTÍCULO 41: La Compañía cumplirá con el propósito de esta ley, en la forma y condiciones establecidas por la misma.

1º.- Propósito de la ley: Tienen por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita reestablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se comenta un acto de discriminación arbitraria.

Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración de Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, 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.

2º.- 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 ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación económica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, sindicalización 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.

Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

ARTÍCULO 42: Acción de no discriminación arbitraria: Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria, ante el juez de letras de su domicilio o ante el domicilio de dicha acción u omisión.

ARTÍCULO 43: Legitimación activa: La acción podrá interponerse por cualquier persona lesionada en su derecho a no ser objeto de discriminación arbitraria, por 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 lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, estos se encuentren también impedidos de deducirla.

ARTÍCULO 44: Plazo y forma de interposición: La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.

La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaria del tribunal competente.

ARTÍCULO 45: Admisibilidad: No se admitirá a tramitación la acción de no discriminación arbitraria en los siguientes casos:



- a) Cuando se ha recurrido de protección o de amparo, siempre que tales acciones hayan sido declaradas admisibles, aun cuando el recurrente se haya desistido. Tampoco se admitirá cuando se haya requerido tutela en los términos de los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.
- b) Cuando se impugnen los contenidos de las leyes vigentes.
- c) Cuando se obtienen sentencias emanadas de los tribunales creados por la constitución o la ley.
- d) Cuando carezca de fundamento. El juez deberá decretarla por resolución fundada.
- e) Cuando la acción haya sido deducida fuera de plazo.

Si la situación a que se refiere la letra a) se produce después de que haya sido admitida a tramitación la acción de no discriminación arbitraria, el proceso iniciando mediante esta última acción terminará por ese solo hecho.

CAPÍTULO IX

DE LAS LICENCIAS Y LOS PERMISOS

ARTÍCULO 46: Todo Colaborador que solicite permiso deberá hacerlo por escrito mediante la plataforma tecnológica implementada para estos efectos.

ARTÍCULO 47: Todo permiso debe ser solicitado con anticipación, a excepción en los casos de carácter en los que naturalmente no es posible, como es el caso de la muerte de algún familiar directo, accidente con resultado de lesiones o similar.

ARTÍCULO 48: Ningún Colaborador podrá otorgarse su propio permiso, sino que deberá obtenerlo por escrito mediante el uso de la plataforma tecnológica implementada para estos efectos.

ARTÍCULO 49: Los permisos por horas durante la jornada serán autorizados por el jefe directo.

ARTÍCULO 50: Los permisos pactados pueden ser compensados fuera del horario normal de la jornada, siempre que exista un consenso entre las partes y se deje constancia mediante un documento firmado.

ARTÍCULO 51: Se podrá conceder permiso sin goce de remuneraciones a aquellos Colaboradores que lo soliciten por escrito y que deban ausentarse de su lugar de trabajo por motivos particulares impostergables, debidamente calificados por su superior inmediato y con el visto bueno de su jefe directo hasta un máximo de 5 días. Pasados 5 días serán autorizados por el Gerente de Personas.

ARTÍCULO 52: Se distinguen las siguientes clases de licencias y permisos:

a) Servicio Militar y llamado a Servicio Activo (artículo 158 del Código del Trabajo).

El Colaborador 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 reservista, 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 otros similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

La obligación del Empleador de conservar el puesto al Colaborador que haya cumplido con las obligaciones militares se extinguirá 30 días después de la fecha de licenciamiento que conste en el respectivo certificado, y en caso de enfermedad comprobada con certificado médico se extenderá hasta un máximo de 4 meses.

En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por períodos inferiores a 30 días, percibirán del Empleador las remuneraciones correspondientes, a menos que, por Decreto Supremo, se disponga expresamente que serán de cargo fiscal.



b) Licencia Médica Enfermedades o Accidentes.

Se entiende por Licencia Médica el derecho del Colaborador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico cirujano, un cirujano dentista o una matrona, reconocida por "Mallplaza" en su caso, y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, en adelante "Compin", de la Secretaría Regional Ministerial de Salud, Institución de Salud Previsional u organismo administrador del seguro obligatorio regulado en la Ley N° 16.744 según corresponda, durante cuya vigencia podrá gozar de subsidio especial con cargo a la entidad de previsión, institución o fondo especial respectivo, o de la remuneración regular de su trabajo o de ambas en la proporción que corresponda.

En el caso del Colaborador afectado por una enfermedad común o profesional o por un accidente común o laboral y que se encuentre imposibilitado por esa misma causa de poder asistir a su trabajo, deberá dar aviso por escrito, por sí o por intermedio de una tercera persona, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la incapacidad. Para los efectos de la validez de este aviso y a fin de evitar problemas de comunicación, éste deberá ser efectuado directamente a la Gerencia de Personas o a su jefe directo.

Deberá, del mismo modo, presentar dentro de los 2 días hábiles siguientes de iniciada su incapacidad laboral, la correspondiente licencia médica extendida por uno cualquiera de los profesionales señalados precedentemente, en la forma dispuesta en el Decreto Supremo N° 3 del Ministerio de Salud, del año 1984. El formulario de licencia deberá ser entregado, en días y horas hábiles, en la secretaría de la Gerencia de Personas.

"Mallplaza" podrá, una vez autorizada una licencia médica determinada, recurrir a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez de la Secretaría Ministerial de Salud que corresponda cuando, a su juicio, estime que la Licencia Médica no ha debido otorgarse o se hubiere otorgado por un período superior al necesario.

Mientras se encuentre vigente la respectiva Licencia Médica, debidamente autorizada, el Colaborador no podrá reintegrarse a sus labores, ni presentarse en el domicilio de "Mallplaza" salvo, que presente un certificado de alta médica, otorgado por un profesional competente.

Del mismo modo, el Colaborador debe dar íntegro cumplimiento a las prescripciones médicas de la respectiva Licencia Médica.

c) Licencia por maternidad (artículo 195 del Código del Trabajo).

Las Colaboradoras tienen derecho a una licencia de descanso de maternidad de seis semanas antes del parto, prorrogable en caso de retraso de la fecha de parto, y hasta doce semanas después de este, pudiendo extenderse, en caso de parto múltiple, en 7 días corridos por cada hijo nacido a partir del segundo. Para hacer uso del descanso prenatal señalado, la Colaboradora deberá presentar a la Gerencia de Personas o a su Jefe un certificado médico o de matrona que indique la fecha probable del parto y, para hacer uso del descanso post natal, deberá presentar la correspondiente licencia médica. La atención médica y pago del subsidio al que tiene derecho se harán por los organismos de salud o caja de compensación, según corresponda.

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

d) Permiso Postnatal Parental. LEY N° 20.545 (artículo 197 bis del Código del Trabajo).

Además, las Colaboradoras gozarán de un permiso post natal parental de doce semanas el cual podrá extenderse hasta 18 semanas en caso de reintegrarse por media jornada, y que podrá además ser cedido a partir de la séptima semana al padre.

Si decide reintegrarse al trabajo en régimen de media jornada, a contar inmediatamente de terminada la licencia post natal maternal, se deberá ejercer en la forma y oportunidad establecida en la ley N° 20.545.-



En caso de que la Colaboradora haga uso de su prerrogativa de reintegrarse en media jornada de trabajo al término del post natal, ella deberá comunicarlo por carta certificada al Empleador, con copia a la Inspección del Trabajo con una anticipación mínima de 30 días; de no efectuarse la comunicación en la forma indicada y dentro del plazo señalado, la Colaboradora deberá hacer uso del permiso post parental por el término de 12 semanas, sin poder reintegrarse de forma anticipada al trabajo.

Con todo, la empresa podrá negarse fundadamente a la reincorporación de la Colaboradora en régimen de media jornada, en los casos en que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella se desempeña sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal, debiendo comunicar esta decisión a la Colaboradora por escrito y dentro de los 3 días siguientes de recibida la comunicación de la Colaboradora manifestando su intención de reincorporarse en régimen de media jornada.

La madre puede elegir traspasar semanas del permiso postnatal parental al padre, a partir de la séptima semana del permiso, por el número de semanas que al efecto ella indique:

1. Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar un máximo de seis semanas al padre a jornada completa.
2. Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar un máximo de 12 semanas en media jornada.

En ambos casos las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su Empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al Empleador de la Colaboradora. A su vez, el Empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

El permiso post natal parental también se aplicará en el caso de la adopción de un menor, mayor de seis meses y menor de 18 años, con el correspondiente subsidio. Si el niño adoptado es menor de seis meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales.

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso post natal maternal, la Colaboradora goza de fuero, no pudiendo la empresa poner término al contrato de trabajo si no con previa autorización del juzgado correspondiente.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial, contados desde diez días antes de iniciarse el permiso. Este fuero se hace extensivo a aquellas Colaboradoras y Colaboradores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620, durante el plazo de un año desde la fecha en que el juez les confíe el cuidado personal o la tuición del menor.

Las mujeres Colaboradoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un período que se iniciará seis semanas antes del parto. Bajo el nuevo esquema de post natal, las mujeres pueden optar por 12 semanas adicionales a tiempo completo o 18 semanas a medio tiempo, "Mallplaza" pagará la diferencia de la renta que no cubre la Isapre o Fonasa por todo este período, con lo que recibirán el total de su remuneración hasta el final de su período de post natal.

e) Licencia por enfermedad grave del hijo menor de un año

Cuando la salud de un hijo menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de una enfermedad grave, la madre tendrá derecho a un permiso, con derecho a subsidio, por el tiempo que al efecto se consigne en la respectiva licencia médica. A elección de la madre, este permiso podrá ser ejercido por el padre, de ser este Colaborador y, si la madre hubiere fallecido, corresponderá de pleno derecho al padre. El mismo permiso tendrá



el Colaborador que tenga a su cuidado un menor de un año, si se le ha confiado judicialmente la tuición o su cuidado personal.

f) Permiso de los padres conforme al artículo 195 inciso 2° del Código del Trabajo

Para Padres Biológicos, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días hábiles 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 forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la Ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

Este permiso no se aumenta en caso de nacimientos o partos múltiples, lo que implica que el padre sólo tendrá derecho a 5 días por tal causa, cualquiera sea el número de hijos producto del embarazo.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 de este Código y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198.

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos en el inciso anterior.

“Mallplaza” exigirá el certificado de nacimiento del recién nacido, para proceder a obtener el beneficio de días libres pagados que otorga la ley.

g) Permiso laboral por muerte y nacimiento de parientes. LEY N° 20.137 (artículo 66 del Código del Trabajo).

- Muerte de un hijo: El trabajador tendrá derecho a **10 días corridos** de permiso pagado, adicionales al feriado anual. El permiso debe hacerse efectivo a partir del día del respectivo fallecimiento.
- Muerte del o la cónyuge o conviviente civil: El trabajador tendrá derecho a **7 días corridos** de permiso pagado, adicionales al feriado anual. El permiso debe hacerse efectivo a partir del día del respectivo fallecimiento.
- Muerte de un hijo en periodo de gestación: El trabajador tendrá derecho a un permiso de **7 días hábiles**, a contar del momento de acreditarse la muerte con el correspondiente certificado de defunción fetal.
- Muerte del padre, de la madre o del hermano: El trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de **4 días hábiles** a partir del día del fallecimiento.

h) Matrimonio o Acuerdo de unión civil (artículo 207 bis del Código del Trabajo).

Todo Colaborador que contraiga matrimonio o un acuerdo de unión civil tiene derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se puede utilizar, a elección del Colaborador, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

Para hacer uso del beneficio el Colaborador debe dar aviso a la Compañía con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.



- i) Permiso para que los Colaboradores puedan concurrir a realizarse determinados exámenes médicos durante la jornada. LEY N° 20.769 (artículo 66 bis del Código del Trabajo).

Las Colaboradoras y los Colaboradores, 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 las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. 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.

El tiempo para realizar estos exámenes, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para hacer uso de este derecho, los Colaboradores 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.

Para hacer uso de este derecho, los trabajadores 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 los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, 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.

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

- j) Permiso para que trabajadores bomberos puedan concurrir a llamados por servicios de emergencias.

En virtud de la Ley N° 20.907 que agregó el artículo 66 Ter al Código del Trabajo, que regula la situación de los colaboradores que se desempeñan como voluntarios de los Cuerpos de Bomberos, la cual tiene por objeto, regular la situación de los colaboradores permitiendo en todos estos casos que tales trabajadores bomberos puedan concurrir a llamados por servicios de emergencias ocurridos durante su jornada laboral, estimando que el tiempo empleado por estos trabajadores en tales labores sea considerado como trabajado para todos los efectos legales. De igual manera, la señalada disposición legal prohíbe al empleador calificar la salida del trabajador bombero desde sus labores para atender una emergencia como intempestiva o injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo a que se refiere el artículo 160 N°1 del Código del Trabajo.

Esta disposición legal permite al empleador del colaborador bombero, solicitar a la Comandancia del Cuerpo de Bomberos a que este pertenezca, la acreditación de la ocurrencia del servicio de emergencia correspondiente.

- k) Permiso de vacunación (artículo 66 ter del Código del Trabajo):

En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una anticipación mínima de **2 días**, debiendo presentar con posterioridad los comprobantes suficientes que acrediten haberse realizado en la fecha estipulada.

- l) Por Enfermedad Grave o Riesgo Vital de los Hijos:



Los trabajadores tendrán derecho de acompañar a sus hijos de entre 1 y 18 años que se encuentren afectados por una condición grave de salud y de alto riesgo vital como el cáncer, trasplante, estado terminal, accidente grave con riesgo de muerte o secuela funcional severa y permanente, tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo de hasta 90 días , por cada hijo o hija afectado por esa condición grave de salud, dentro de un periodo de doce meses, contados desde el inicio de la primera licencia médica y de esa manera, puedan acompañarlos, cuidarlos y durante ese tiempo. Este permiso, será ejercido de conformidad a lo dispuesto en la Ley 21.063.

m) Permiso para dar alimento hijo menor de dos años:

Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con la empresa:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, al inicio o al término de la jornada de trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

El derecho a alimentar consagrado en el primer párrafo, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años.

El período de tiempo a que se refiere el primer párrafo se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, la empresa pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre. Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

Para el caso en que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión debe ser comunicada por escrito a ambos empleadores (el del padre y el de la madre) con a lo menos treinta días de anticipación al momento en que se hará efectivo el permiso. La carta debe estar firmada por el padre y la madre, y además se debe enviar copia a la Inspección del Trabajo.

Asimismo, si en algún momento el padre y la madre deciden cambiar su decisión también deben comunicarlo de la misma manera.

n) Ley TEA

Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media. El tiempo que destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. Mallplaza S.A. no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso. Por su parte, el trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo respectiva respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

El trabajador afectado deberá comunicar a su jefatura el hecho de encontrarse atendiendo una emergencia, con el objeto de que este adopte las medidas correspondientes debido a su ausencia. Asimismo, una vez superada la emergencia, el trabajador deberá de aviso a su jefatura, retornar a sus labores y entregar algún tipo de



documentación o certificado (ya sea médico o expedido por el mismo establecimiento educacional) que acredite la existencia de la emergencia y su duración.

Para que el trabajador cuente con esta facultad, su situación debe cumplir con todas las condiciones establecidas en el párrafo anterior, así como con los requisitos de la ley que regula la materia.

o) Ley SANNA

La Ley N°21.010 o Ley Sanna establece un seguro para el acompañamiento de los niños y niñas, el cual extiende y modifica la cotización extraordinaria para el Seguro Social Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y crea el Fondo que financiará el Seguro para el Acompañamiento de los Niños y Niñas (Ley SANNA). Dicho Fondo tendrá como objetivo el financiamiento de un seguro para las madres y padres trabajadores de hijos e hijas mayores de 1 año y menores de 15 o 18 años de edad, según corresponda, afectados por una condición grave de salud, haciendo uso de una licencia médica hasta por 90, 60 o 45 días según el caso, y de esa manera puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante dicho tiempo, con la finalidad de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal a sus hijos e hijas. Durante dicho período las madres y padres trabajadores tendrán derecho a una prestación económica que reemplazará total o parcialmente su remuneración mensual, la que se financiará con cargo al Fondo.

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° de la ley 21.063, publicada el 30 de diciembre de 2017, las contingencias protegidas son las siguientes:

1. Cáncer
2. Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos
3. Fase o estado terminal de la vida
4. Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave o permanente

La ley establece que la recaudación de esta cotización se efectuará por las mutualidades de empleadores y el Instituto de Seguridad Laboral, conjuntamente con las demás cotizaciones que recaudan para el financiamiento del seguro de la Ley N°16.744, y deberán mantenerla en una cuenta especial creada para este efecto, para posteriormente integrar estos recursos al Fondo.

Asimismo, de acuerdo al artículo 3° de la citada Ley N°21.010, se establece una cotización del 0,03% de las remuneraciones imponibles de los trabajadores, de cargo del empleador, el cual se destina al financiamiento del fondo para el Acompañamiento de Niñas y Niños, el cual se ha establecido conforme a la citada ley N°21.063. Será sancionada con el descuento de la remuneración respectiva, la ausencia del trabajador que no estuviere justificada con la respectiva licencia médica o bien con el permiso correspondiente otorgado por la respectiva jefatura.

CAPÍTULO X

DE LA PROTECCION DE LA MATERNIDAD Y SALAS CUNAS

ARTÍCULO 53: La madre Colaboradora goza de un fuero laboral, al que se refiere el artículo 201 del Código del Trabajo, que se inicia en el instante de la concepción y termina un año después de expirado el descanso postnatal. Durante el período de fuero, el Empleador no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez competente.

Durante el período de embarazo, la Colaboradora que está ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para la salud, deberá ser trasladada sin reducción de sus remuneraciones a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderán especialmente como perjudiciales para la salud todo trabajo:



- a) Que obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b) Que exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- c) Trabajo nocturno.
- d) Aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

ARTÍCULO 54: La Compañía otorga el beneficio de sala cuna, el cual al igual que todos aquellos derechos establecidos por las leyes laborales son, por aplicación del artículo 5º del Código del Trabajo, de carácter irrenunciable, por consiguiente, no puede ser objeto de desistimiento por parte de la mujer Colaboradora ni ser cambiado por otro.

El Empleador -que ocupa 20 o más Colaboradoras de cualquier edad o estado civil- puede dar cumplimiento a la obligación antes señalada a través de tres alternativas: a) creando y manteniendo una sala cuna anexa e independiente de los lugares de trabajo, b) construyendo o habilitando y manteniendo servicios comunes de sala cuna con otros establecimientos de la misma área geográfica, y c) pagando directamente los gastos de sala cuna al establecimiento que haya designado el Empleador para que la Colaboradora lleve a sus hijos menores de dos años. La sala cuna designada deberá contar con autorización de la JUNJI.

Si la Colaboradora no lleva a su hijo a la sala cuna designada por el Empleador no existirá para éste obligación alguna de pagar el costo de aquella donde la madre Colaboradora lleve a su hijo, así como tampoco el costo que implique para la dependiente mantener a su hijo en su propio hogar.

El Empleador designará la sala cuna a que se refiere el inciso anterior, de entre aquellas que cuenten con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles. El Empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento.

Las Colaboradoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el Empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

El derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda Colaboradora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

El período de tiempo de traslado para ejercer el derecho a alimentación es el necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el Empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

En caso de que el padre y la madre sean Colaboradores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos Empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Con todo, el padre Colaborador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

Asimismo, ejercerá este derecho la Colaboradora o el Colaborador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N°19.620 o como medida de protección de acuerdo con



el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores.

CAPÍTULO XI

DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 55: La Compañía contribuye con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales y, por lo mismo, reconoce y garantiza el derecho de sus Colaboradores a formular sugerencias, consultas y reclamos.

ARTÍCULO 56: Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño del Colaborador, con la forma en que éste debe cumplir con sus obligaciones contractuales, deberá plantearlas a su jefe directo y, si éste no diere o no pudiere dar respuesta dentro de un breve plazo, deberán dirigirse a la Gerencia de Personas. En este último caso, la información deberá ser solicitada por escrito.

Con todo, el Colaborador podrá omitir hacer la presentación de su sugerencia, consulta o reclamo a su jefe inmediato cuando éste pudiere estar o aquél creyere que está implicado en los hechos que la motivaron, en cuyo caso la hará a la Gerencia de Personas, de acuerdo con el artículo siguiente.

ARTÍCULO 57: El jefe directo se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la documentación a la Gerencia de Personas, la que se resolverá, previa consulta con los niveles administrativos involucrados con la presentación del Colaborador, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a 30 días hábiles, contados desde aquél en que recibió la documentación, salvo que la cuestión por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

CAPÍTULO XII

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 58: Son obligaciones comunes para todos los Colaboradores de la Compañía, además de las que emanan de las leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente Reglamento, las siguientes:

1) Cumplir el contrato de trabajo de buena fe, por lo que el Colaborador se obliga no sólo a lo que expresamente esté estipulado en aquel, sino que también a todo lo que por ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en la organización, particularmente los contenidos en los procedimientos existentes dados a conocer por escrito. Se comprende dentro de esta obligación el atender y cumplir, con prontitud, las órdenes de trabajo que su Jefe Directo le imparta.

2) Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos. El correcto funcionamiento de cada área de la Compañía depende de la llegada puntual de sus Colaboradores, pues el incumplimiento de esta obligación provoca una carga extra de trabajo a sus compañeros de labores con el consecuente efecto en la calidad de servicio.

3) Los Colaboradores que estén sujetos a jornada diaria de trabajo definida, deberán registrar su asistencia, tanto al inicio de su jornada como al término de ésta a la hora programada.

4) Presentarse al trabajo en condiciones físicas y mentales adecuadas.



- 5) Mantener una adecuada presentación personal. Esta obligación constituye un requisito fundamental para todo Colaborador de la organización, pues con ello se contribuye a dar una apropiada imagen de la Compañía a nuestros clientes.
- 6) Respetar a la Compañía, y a sus representantes en su persona y dignidad.
- 7) Observar buen comportamiento, orden y disciplina y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, velando asimismo por los bienes de la Compañía.
- 8) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la organización y en caso de tener acceso a información privilegiada de la compañía deberán guardar estricta reserva y no difundirla ni utilizarla en beneficio propio o ajeno.
- 9) Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas, en el ejercicio de sus respectivos cargos, por los niveles jerárquicos superiores de la Compañía.
- 10) Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus jefes en relación con las labores que les correspondan, y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía al público o clientes que requiera de los servicios de "Mallplaza".
- 11) Dar cuenta a la Gerencia de área o jefatura que corresponda, verbalmente o por escrito, de cualquiera observación, sugerencia o reclamo que formulen los clientes sobre los servicios brindados por la organización.
- 12) Informar al jefe directo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que observen en el desempeño de sus funciones, o respecto de la pérdida de cualquier clase de bienes de propiedad de la Compañía.
- 13) Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de seguridad impartidas por la organización, y dar inmediata cuenta a su jefatura directa sobre la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.
- 14) Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar su ingreso en el reloj control o libro de asistencia, sin anticiparse –al ingresar a sus labores- o excederse –al término de la jornada– en el cumplimiento de esta obligación.
- 15) Asistir y aprobar los cursos de capacitación dispuestos por la Compañía para el mejor desempeño laboral del Colaborador, procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho.
- 16) Mantener en todo momento relaciones deferentes con sus superiores, compañeros y subordinados.
- 17) Velar en todo momento por los intereses de la organización, evitando pérdidas, mermas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios.
- 18) Evitar en todo momento el incurrir en un aprovechamiento abusivo de los bienes materiales o recursos que la empresa ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus Colaboradores. En especial, en lo relativo al uso del teléfono, computadores, máquinas fotocopadoras, etc.
- 19) Comunicar, dentro de los 15 días de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el registro respectivo, especialmente en el caso de cambio de domicilio.
- 20) Mantener al día las licencias, certificados, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que la Compañía sea sancionada por el descuido del Colaborador en tal sentido.



21) Solicitar a su jefe directo, en la forma prescrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad de la organización que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera de su establecimiento.

22) Portar la tarjeta de identificación personal con su nombre, que la Compañía entrega a sus Colaboradores.

23) Utilizar la ropa de trabajo y demás implementos que la empresa otorga a aquellos Colaboradores que a causa de sus labores deban usar vestuario o elementos protectores especiales. Igual obligación existirá para el personal en cuanto a uso de los uniformes que se les entreguen para el desempeño de sus labores.

24) Los Colaboradores cuya posición o cargo no requiera uniforme deberán vestir de una manera acorde a las costumbres sociales vigentes dentro del mundo laboral chileno.

25) Para los Colaboradores que se encuentran asignados como aprobadores:

1. Es obligatorio para el Colaborador encargado de la revisión y aprobación en los distintos sistemas que mantiene Mallplaza, hacer uso responsable de su usuario o contraseña personal, los cuales, a su vez son intransferibles, es decir, de uso exclusivo del Colaborador. La clave le es asignada en forma personal y deberá guardar reserva de ella.
2. Está estrictamente prohibido entregar o permitir que un tercero use su contraseña o clave secreta, esta es personal e intransferible, por lo que cada Colaborador será responsable de las actividades llevadas a cabo por el usuario asignado. El préstamo constituirá causal de sanción disciplinaria, la que puede ir desde una sanción escrita hasta derivar en la desvinculación del Colaborador.
3. Si el Colaborador tiene sospechas de que su acceso autorizado (identificador de usuario y contraseña) está siendo utilizado por otra persona, debe proceder al cambio de su contraseña e informar a su jefatura de inmediato con copia al responsable de la administración de la red.
4. En caso de ausencia con permiso (vacaciones, licencia médica, etc), el colaborador debe asignar a un colaborador responsable como reemplazo, que realice las aprobaciones correspondientes para no detener el proceso, siendo un cargo par o ascendente, el cual debe ser aprobado por la Gerencia respectiva.

26) Respecto al cumplimiento de la Normativa de Libre Competencia.

Ninguna persona podrá fijar rentas de arrendamiento, términos y condiciones de oferta de los servicios, descuentos, costos, estudios de mercado, investigaciones o cualquiera otra información de carácter comercial, sin que exista la debida autorización en la materia. Será obligación de cada colaborador administrar de la manera más transparente, el área de desarrollo de sus funciones y actividades, fomentando un ambiente de trabajo basado en los valores y ética de nuestra empresa.

La información sobre la competencia, puede ser una valiosa herramienta para guiar las estrategias de la empresa, y del mercado. Por lo anterior, es aceptable que nuestros colaboradores obtengan información sobre la competencia, siempre que ésta se encuentre públicamente disponible y permita profundizar conocimientos siendo obtenida sin falsas manifestaciones ni coerción.

Nuestros ejecutivos y colaboradores, en ningún caso solicitarán información confidencial que pertenezca a la competencia.

27) En general, observar una conducta correcta y honorable, y desempeñarse con competencia y responsabilidad, dando cumplimiento a todas las normas de procedimiento existentes en la Compañía y, especialmente, el Código de Ética.



28) Se debe cumplir con el modelo de la gestión de riesgos en todas las actividades a desempeñar, esto a través de la identificación, evaluación y respuesta de posibles riesgos, e informarlos a la jefatura directa para poder llevar a cabo planes de acción para su correspondiente mitigación, considerando el modelo de las tres líneas. Primera Línea: Gerencias/Áreas, Segunda Línea: Gestión de Riesgos, Tercera Línea: Contraloría/Auditoría Interna, las cuales son independientes entre sí, y que permiten identificar, evaluar, mitigar y supervisar los riesgos como compañía.

29) Los Colaboradores deben:

1. Gestionar de manera correcta y oportuna cada uno de los riesgos identificados.
2. Ejecutar los controles asignados.
3. Evaluar con los equipos de trabajos los riesgos no gestionados que pudieran tener un impacto significativo para la compañía.
4. Comunicar a la Subgerencia de Riesgos las brechas detectadas.
5. Actualizar los procedimientos de los cuales son responsables de manera anual o cada vez que ocurran cambios en el proceso.
6. Estar informados a través de la lectura de los procedimientos designados.

30) Se debe cumplir con los aspectos de seguridad de la información:

1. Las contraseñas son personales e intransferibles, no compartas tus contraseñas.
2. Utilizar solo contraseñas robustas con largo mínimo ocho caracteres, mayúsculas, minúsculas, caracteres especiales, lo anterior en el alcance de las cuentas de usuario de Mallplaza y cuentas de usuario de entidades externas, las cuales permiten el traspaso de información de Mallplaza con terceros (ej.: Entidades Gubernamentales, Empresas de Servicios Externos y de Consultoría).
3. En la medida de lo posible utilizar multifactor de autenticación MFA, ya sea a través de token, mensajes o equipos celulares.
4. No abrir correos electrónicos, ni archivos adjuntos de remitentes desconocidos, en donde soliciten datos personales, datos bancarios, contraseñas u otra información confidencial.
5. Ante un posible incidente de seguridad de la información o de ciberseguridad debes informar de inmediato a tu Jefatura Directa y a Tecnología Regional .
6. Solo acceder a sitios seguros.
7. Al finalizar la jornada laboral se debe apagar tu equipo, evitar dejarlo en estado suspendido.
8. Validar las actualizaciones de los sistemas. Las cuales previenen cualquier explotación de las vulnerabilidades de seguridad.
9. Para cualquier contratación de un sistema de información, es requisito evaluar los ámbitos técnicos de seguridad de la información previo al proceso de compra, indistintamente del proveedor, con el propósito de velar por la privacidad de la Información de Mallplaza.
10. Cualquier pérdida de dispositivo móvil (computador, Smartphone, tablet o conexiones inalámbricas) se debe reportar a la Jefatura Directa y a Tecnología Regional.
11. Siempre se debe usar el bloqueo de sesión en tu PC.
12. Siempre se debe usar el cable de seguridad (candado) de manera permanente en tu PC.
13. Evitar dejar post-it con información personal como contraseñas.
14. No dejar visible documentos impresos con información confidencial.
15. El desecho de documentos impresos, debe ser a través de medios seguros, como pica papeles.
16. Elimina la información restante en las salas de reuniones, pizarras, papeles u otro tipo de información.
17. No se debe dejar desatendido el dispositivo móvil durante el traslado de la oficina al hogar y viceversa, o en alguna reunión fuera de la oficina.
18. Se debe gestionar la información de acuerdo a su confidencialidad considerando lo siguiente:
 - i) Altamente confidencial: el acceso a esta información se considera como altamente restringido y se debe aplicar el máximo grado de sensibilidad y confidencialidad. Los empleados que manejen este tipo de información deben manejarla con el máximo recelo y cuidado. Cualquier nivel acceso que se dé a este tipo de información siempre debe ser restringido.



- ii) Confidencial: el acceso a la información debe ser restringido y basado en el concepto de necesidad de conocer. Por su sensibilidad, esta información debe ser resguardada con especial recelo, limitando su acceso sólo a aquellas personas que requieran de su conocimiento. En atención al impacto que puede ocasionar su divulgación o adulteración, se dispone que esta información debe ser protegida, tanto en su almacenamiento como transmisión, de manera tal que se asegure que sólo tenga acceso a ella el personal debidamente autorizado. Para su divulgación se requiere de consentimiento formal de la gerencia propietaria de la información.
- iii) Uso interno: esta información puede ser vista, procesada o divulgada internamente sin restricciones y se puede divulgar a un tercero, si previamente existe una autorización formal del propietario de la información para su entrega.
- iv) Pública: esta información ha sido aprobada para la difusión pública.

31) En relación al teletrabajo:

a) El colaborador debe proporcionar información veraz y oportuna, toda vez que Mallplaza la solicite, en especial tratándose de temas relacionados con condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo.

El incumplimiento, así como la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada, podrá ser sancionada de acuerdo a lo señalado en este Reglamento Interno”.

b) El colaborador debe en el caso de las inspecciones presenciales ya autorizadas, con el objeto de evaluar el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo de su domicilio, el trabajador deberá proporcionar todas las facilidades para realizar esta visita, proporcionando el acceso en la fecha acordada.

La negativa infundada para consentir este ingreso ya autorizado podrá ser sancionado de conformidad a lo señalado en este Reglamento Interno”.

32) Cumplir con todas las normas, políticas y procedimientos dispuestos por la Empresa relativos al control o mitigación de los riesgos de contagio de COVID-19 o de cualquier otra enfermedad en contexto de epidemia o pandemia. Especialmente deberá cumplir con la obligación de utilizar los elementos de protección personal necesarios, utilización de mascarilla cubriendo completamente nariz y boca, mantener el distanciamiento físico dispuesto por la Empresa y la autoridad sanitaria, no compartir artículos de higiene ni de alimentación, así como lavarse frecuentemente las manos utilizando jabón y agua o alcohol gel, en su caso. Lo anterior, es sin perjuicio de otras medidas que disponga la autoridad sanitaria en el contexto de epidemias o pandemias o la empresa mediante protocolos o procedimientos.

33) Deberá cumplir con el Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19 implementado por la empresa, conforme a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) y o indicado por el Órgano Administrador del Seguro de la Ley N°16.744.

CAPÍTULO XIII

DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 59: Queda absolutamente prohibido a los Colaboradores:

- 1) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso o licencia correspondiente.
- 2) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas, drogas o cualquier género de estupefacientes, en las dependencias de “Mallplaza” y sus lugares de trabajo.
- 3) Introducir, vender o usar juegos de azar en las dependencias de “Mallplaza” y sus lugares de trabajo.
- 4) Presentarse al trabajo o prestar servicios en modalidad de teletrabajo, bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes, o consumirlos en los lugares de trabajo.



- 5) Prestar servicios, gratuitos o remunerados, a empresas arrendatarias de los locales de los Centros Comerciales.
- 6) Hacer mal uso de dineros o valores que la organización le hubiere entregado dentro del desempeño de sus labores o que el Colaborador hubiere recibido de terceros en el desempeño de las mismas.
- 7) Mantener una conducta dentro de la Compañía reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público usuario de los servicios de "Mallplaza".
- 8) Fumar o encender fuego dentro de las dependencias o instalaciones de la organización salvo, en los lugares expresamente habilitados.
- 9) Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo. Sólo se exceptúan de esta prohibición, las personas autorizadas por "Mallplaza" y por las autoridades competentes.
- 10) Causar intencionalmente o actuando con negligencia, daños en las instalaciones, bienes y equipos de la Compañía o de los Colaboradores o de terceros.
- 11) Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros Colaboradores de la Compañía, o adulterar o falsear las propias o las de terceros.
- 12) Quedarse, sin autorización, en los recintos de "Mallplaza" después de registrada la hora de término de la respectiva jornada de trabajo o retardar, injustificadamente, en el registro de asistencia, el término de la jornada.
- 13) Concurrir y/o permanecer en las oficinas de la Compañía, sin autorización o motivo justificado, fuera de la jornada laboral que les corresponde, en particular cuando se encuentren haciendo uso de feriado o de licencia médica. Se exceptúan de esta prohibición los casos de concurrencia a dicho recinto con ocasión del pago de remuneraciones u otras prestaciones de carácter laboral, y por el tiempo requerido para la gestión de que se trate. En estas situaciones, el Colaborador concurrirá directamente al sector donde deba realizar su trámite debiendo abstenerse de visitar otros servicios o dependencias a los cuales no necesita asistir, a fin de no entorpecer el trabajo normal de sus compañeros de labores.
- 14) Realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que le imponga el contrato, aunque sean sindicales, religiosas, doctrinales, deportivas o de cualquier otro orden, sin la autorización expresa del Empleador. Lo anterior, es sin perjuicio del derecho de los dirigentes sindicales de hacer uso de los permisos sindicales establecidos en la ley o en los instrumentos colectivos vigentes en la Compañía para cumplir sus funciones sindicales fuera del lugar de trabajo.
- 15) Efectuar trabajos o negociaciones de carácter particular durante la prestación de servicios, o dentro de "Mallplaza".
- 16) Comprar o vender, por cuenta de la organización, cualquier clase de bienes sin la autorización correspondiente.
- 17) Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para la Compañía, en trabajos particulares o ajenos a éste.
- 18) Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o contraponerse con los intereses de "Mallplaza", o involucrarse en hechos que puedan perjudicar su prestigio, integridad o el buen nombre de la Compañía.



19) Proporcionar a personas ajenas a la empresa cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial o que pudiese servir para planificar, efectuar o encubrir acciones riesgosas o ilícitas (Ej.: facilitar sin autorización nombres de Colaboradores, sus direcciones, números telefónicos, niveles de renta u otros).

20) Atender, durante las horas de trabajo, a personas sin vinculación con “Mallplaza”, utilizar materiales de trabajo de propiedad de la Compañía para asuntos personales, debiendo en términos generales, dedicar todo el tiempo a las actividades laborales que le están encomendadas.

21) Constituir, en beneficio personal, derechos de propiedad intelectual cuando la constitución de tales derechos sea el resultado o se posibilite con ocasión del cumplimiento de sus deberes para con “Mallplaza”, o implique la utilización de medios, elementos o información proveniente de ésta. Esta prohibición rige, sin ser excluyente, especialmente en el caso de la creación de programas computacionales o de otro tipo de creaciones intelectuales logradas en la prestación de los servicios para la Compañía.

22) Introducir a sus lugares de trabajo copias ilícitas de software, que podrían hacer incurrir a “Mallplaza” en infracciones por el uso de sistemas computacionales no autorizados.

23) Usar sin autorización o inapropiadamente los softwares, redes computacionales, redes internet, intranet, correos electrónicos (e-mail), fax, teléfonos y membrete u otros formularios o documentos de “Mallplaza”.

24) Queda estrictamente prohibido a todo Colaborador de la Compañía ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen a éste su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

25) No se podrán aceptar regalos, invitaciones o beneficios de parte de proveedores, clientes, arrendatarios o contratistas.

26) Dormir, comer o preparar alimentos en lugares no habilitados.

27) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos o de acceso prohibido o restringido a ciertas personas, sin la debida autorización.

28) Arrojar al piso colillas de cigarro o residuos de fósforos, elementos que deberá depositar en los ceniceros correspondientes para las zonas habilitadas para fumar al aire libre.

29) Dejar encendida maquinaria eléctrica al término de la jornada diaria o dejar destapadas máquinas u otros elementos que requieran protección.

30) Colocar obstáculos que obstruyan áreas de tránsito.

31) Desobedecer las instrucciones que se impartan en materia de higiene y prevención de accidentes.

32) Operar máquinas, sistemas o mecanismos extraños a su trabajo habitual y para los cuales no está capacitado ni autorizado.

33) Reparar equipos, sistemas eléctricos o instrumentos para los cuales no está capacitado ni autorizado.

34) Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de las dependencias de la Compañía a cualquier hora.

35) Tratarse por cuenta propia las lesiones que haya sufrido en algún accidente común o accidente del trabajo dentro de la Compañía.



- 36) Negarse a proporcionar información con respecto a la determinación de las condiciones de trabajo y de su seguridad, o acerca de accidentes que ocurran.
- 37) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos u otros documentos relativos a higiene y seguridad.
- 38) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Compañía proporciona.
- 39) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la organización o asignados a algún otro compañero de trabajo.

- 42) Usar su posición o cargo en la Compañía para su beneficio personal, o de las personas con las que tengan Vínculos Personales.
- 43) Prohibición de tomar oportunidades comerciales o de negocios para sí o para personas con las que tengan Vínculos Personales, cuando dichas oportunidades han sido descubiertas o generadas a través, o a consecuencia de su posición o cargo en la Compañía.
- 44) Incurrir en conductas que constituya agresión u hostigamiento hacia otros colaboradores (definición de acoso laboral).

CAPITULO XIV

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE INTEGRIDAD EN SERVICIOS MALLPLAZA SpA.

ARTÍCULO 60: La Empresa cuenta con un Código de Integridad, cuyo texto se incorpora como anexo a este reglamento y que forma parte integrante del mismo, que tiene por objeto: (a) entregar claridad respecto del comportamiento ético que la Empresa espera de sus Trabajadores; y, (b) asegurar que los valores de la Empresa sean compartidos y vividos por todos los Trabajadores, con el propósito de afianzar una cultura de integridad.

Para ello, en dicho Código se establecen: (a) las principales responsabilidades éticas que deben cumplir los Trabajadores; (b) guías de comportamiento íntegro en el lugar de trabajo, en el mercado y en la sociedad; (c) el compromiso de la Empresa por evitar proactivamente la comisión de cualquier delito y, especialmente, aquellos relacionados con la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas; y, (d) los mecanismos, sistemas y estructuras organizacionales para apoyar y estimular el comportamiento ético de los Trabajadores.

El Código de Integridad es de aplicación general para todos los Colaboradores.

Para asegurar que nuestro compromiso con la Integridad funcione, la compañía ha creado una estructura organizacional que permite difundir adecuadamente nuestros valores, educar a colaboradores y terceros con los que se relaciona la compañía y gestionar profesionalmente todas las consultas y denuncias que se reciban.

14.1 Gerencia de Ética

La Gerencia de Ética de Falabella S.A. está a cargo de velar por el buen funcionamiento del Programa de Integridad y el fiel cumplimiento del Código de Integridad que tienen las empresas del Grupo Falabella como Servicios Mallplaza SpA., gestionando las consultas, denuncias e investigaciones de forma profesional y confidencial. Adicionalmente desarrolla capacitaciones y campañas de difusión con el objeto de orientar a los colaboradores en nuestra ética.



14.2 Comité de Integridad

El Comité de Integridad está formado por el Vicepresidente Ejecutivo, el Fiscal, el Gerente Corporativo de Administración y Finanzas, el Gerente Regional de Personas y el Contralor. Su objetivo es supervisar la efectividad del Programa de Integridad de la compañía.

14.3 Oficial de Integridad

Es aquel colaborador designado por el Vicepresidente Ejecutivo para que actúe como interlocutor entre Mallplaza y la Gerencia de Integridad.

14.4 Consejeros de Integridad

Son colaboradores que han recibido un entrenamiento especial y por tanto están capacitados para asesorarnos en temas de integridad, aclarando dudas e inquietudes y canalizando de forma confidencial las denuncias que se les planteen. Todo Colaborador puede conocer quiénes son en intranet.

14.5 Investigadores

Son colaboradores que han recibido un entrenamiento especial y por tanto están capacitados para investigar determinadas denuncias relacionadas a temas de integridad.

CAPÍTULO XV

CANALES, FORMAS Y GARANTÍAS PARA COMUNICAR INQUIETUDES ÉTICAS

ARTICULO 61: Mallplaza pone a disposición de los Colaboradores, los siguientes medios a través de los cuales podemos contactar directamente a la Gerencia de Ética:

- Botón de accesos al link "Canal de Integridad" ubicado en la intranet y página web de la compañía.
- Número telefónico gratuito 800 726 100.
- Correo electrónico: contactochile@gerenciadeetica.com
- Personalmente acudiendo directamente con un consejero de integridad.

Es importante destacar que toda la información que reciba la Compañía a través de los distintos medios del Canal de Integridad será tratada de forma estrictamente confidencial, resguardando la identidad del denunciante, del denunciado y de todas las personas que participen de una investigación, así como todo dato relacionado a la misma. Es deber también de todos quienes toman conocimiento de un caso ético guardar la máxima confidencialidad.

Asimismo, un colaborador o un tercero podrá, con la seriedad y responsabilidad del caso, efectuar una denuncia de manera anónima.

A la compañía le interesa que todos los colaboradores entiendan muy bien lo que es la Integridad. Por eso existen especialistas para resolver cualquier duda o inquietud. Todas las consultas son importantes y por ello serán gestionadas de forma profesional, rápida y confidencial.

Las preguntas, dudas o inquietudes pueden realizarse directamente a un Consejero de Integridad, al Oficial de Integridad o a la Gerencia de Ética, utilizando alguno de los medios de contacto del Canal de Integridad antes señalados.

El aporte de cada Colaborador es vital no solo con su actuar ético sino también informando sobre aquellas situaciones que se alejan de la conducta esperada.



Si algún colaborador toma conocimiento o es testigo de una infracción al Código de Integridad, la Compañía espera que la informe para así investigar la situación y tomar las medidas que sean necesarias.

No informar una infracción al Código de Integridad puede ser tan perjudicial como la misma infracción.

Las represalias en contra de colaboradores que plantean inquietudes éticas no serán nunca toleradas y serán consideradas una infracción grave al Código de Integridad. Por tanto, una vez acreditada una conducta de represalia se tomarán medidas en contra del colaborador que la haya cometido.

Ahora bien, la Compañía espera que los Colaboradores actúen de buena fe, es decir, con el convencimiento genuino y honesto de lo que están planteando, aunque posteriormente se determine que hubo un error. Por el contrario, si un colaborador realiza una denuncia a sabiendas que es falsa, sí es posible que la compañía adopte medidas en contra de éste.

Si un Colaborador considera que ha experimentado represalias, debe informar inmediatamente este hecho a la Gerencia de Ética a través de los canales que la compañía pone a su disposición.

CAPITULO XVI DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

ARTÍCULO 62: Existe conflicto de intereses en aquellos casos en que el interés personal, directo o indirecto de un Trabajador, pueda afectar su independencia de juicio en una decisión o actuación que involucre o pueda involucrar también los intereses de la Empresa. Los Trabajadores deberán declarar sus conflictos de intereses cada vez que estos se presenten, y abstenerse de tomar decisiones en aquellas materias en que se encuentren afectados por tales conflictos de intereses.

El Trabajador deberá sujetarse a lo dispuesto en la Política de Conflicto de Intereses y, en caso de dudas, deberá consultar a Fiscalía o a la Gerencia de Ética, a través de los distintos medios que la Empresa pone a su disposición.

El Trabajador deberá a completar o actualizar el formulario Declaración de Conflicto de Intereses disponible: i) al momento de su contratación; ii) cada vez que se genere un Conflicto de Intereses que lo afecte; o, iii) cuando sea requerido por Mallplaza al efecto. La información que se entregue en este formulario será mantenida de forma confidencial.

Los principios contenidos en la Política de Gestión de Conflicto de Intereses que el Trabajador deberá observar son los siguientes: (a) Lealtad, es decir, la capacidad del Trabajador frente a un conflicto de intereses de subordinar sus intereses personales a los de la Empresa; (b) Transparencia, es decir, actuar en razón de los mejores intereses de la Empresa, por lo que cuando los intereses personales del Trabajador entran o parecen entrar en conflicto con los intereses de la Empresa, deberá informarlo tal como se dispone en dicha normativa; y, (c) Abstención; es decir, el Trabajador deberá abstenerse de participar en cualquier operación, de cualquier actuación que le permita acceder a información sensible de la misma, mientras no se administre el conflicto de intereses que lo afecta o pueda afectar. El Trabajador declara que actuará en razón de los mejores intereses de la Compañía, por lo que cuando sus intereses personales, esto es, cualquier interés económico o cualquier interés en razón de vínculos personales, entren, o parezcan entrar en conflicto con los intereses de la Compañía, dicha situación debe ser informada por el Trabajador de inmediato y por escrito a su superior directo y, en todo caso, con anterioridad a la ejecución de la operación de que se trate. Lo anterior, conforme a la Política de Gestión de Conflicto de Intereses de la Empresa.



CAPÍTULO XVII

DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE LA LEY 20.393 Y 19.913

ARTÍCULO 63: En cumplimiento de la Ley N° 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas y la Ley 19.913, la Empresa ha establecido un sistema de prevención que establece una serie de políticas, procedimientos y controles que son obligatorios para todos los Trabajadores. La Empresa podrá realizar auditorías y/o investigaciones internas, para verificar el cumplimiento de este Sistema de Prevención por los Trabajadores. El incumplimiento de aquél, facultará a la Empresa a aplicar al Trabajador que haya transgredido estas normas, las sanciones que podrán consistir, entre otras, en: (a) amonestación verbal; (b) amonestación escrita; (c) multa que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor; o, (d) terminación del contrato de trabajo. La sanción será adoptada dependiendo de la gravedad del hecho o de su carácter reiterado. Lo anterior, es sin perjuicio de las acciones judiciales que la Empresa pueda ejercer para perseguir las responsabilidades civiles o penales que procedan de acuerdo a la ley.

Producto de lo anterior, todos los Trabajadores deberán adherir a este sistema de prevención que se encuentra descrito en el Modelo de Prevención de Delitos de la Ley N° 20.393, el Manual de Prevención de Delitos de Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, y el Código de Integridad que se entrega a cada Trabajador al momento de firmar su contrato de trabajo. El Trabajador se obliga a formalizar la recepción de los mencionados documentos y su adhesión a los mismos.

ARTÍCULO 64: Sin perjuicio de las obligaciones y prohibiciones establecidas en este reglamento, el Modelo de Prevención de Delitos contempla las siguientes obligaciones y prohibiciones para el Trabajador:

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.

- a) Conocer la existencia y alcances de la Ley N°20.393, del Modelo de Prevención de Delitos y de las acciones emprendidas para implementarlo.
- b) Dar cumplimiento a las medidas de prevención de los delitos de cohecho, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, receptación, corrupción entre particulares, administración desleal, negociación incompatible, apropiación indebida, contaminación de aguas, tratamiento y comercialización de productos hidrobiológicos en veda, pesca ilegal de recursos del fondo marino y procesamiento o almacenamiento de productos colapsados o sobreexplotados sin acreditar su origen legal, establecidos en el Modelo de Prevención de Delitos y las que de tiempo en tiempo se vayan incorporando a éste por exigencia de la ley aplicable.
- c) Dar cumplimiento y contribuir al correcto funcionamiento de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a la Empresa prevenir su utilización en la comisión de delitos.
- d) Participar de las capacitaciones organizadas por la Empresa para dar a conocer el Modelo de Prevención de Delitos a fin de prevenir potenciales infracciones que puedan acarrear responsabilidad penal para las personas jurídicas.
- e) Conocer y recurrir a cualquiera de los canales de denuncia dispuestos por la Empresa frente a la detección o sospecha de hechos o actos que pudieran ser constitutivos de los delitos de la Ley N° 20.393, así como cualquier infracción a las normas del Modelo de Prevención de Delitos, de los que tome conocimiento por cualquier medio, cometidos por trabajadores, ejecutivos, clientes, contratistas y proveedores en general.
- f) Colaborar con las investigaciones que se lleven a cabo por la Empresa para detectar posibles incumplimientos del Modelo de Prevención de Delitos o la ocurrencia de delitos.

PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

- a) Incurrir en conductas de cohecho y, en general, ofrecer o consentir en dar a un empleado público, nacional o extranjero, un beneficio indebido de cualquier clase, para sí o para un tercero, a fin de que aquel desarrolle u omita actos propios del cargo, para que ejerza influencia sobre otro empleado público beneficiando a un tercero, para que cometa ciertos delitos o solo en razón de sus funciones.
- b) Incurrir en conductas de lavado de activos y, en general, ocultar o disimular el origen ilícito o prohibido de dineros o bienes provenientes de cualquiera clase de delitos, así como adquirirlos, poseerlos, tenerlos o usarlos, sabiendo su origen ilícito o desconociéndolo por negligencia inexcusable.



- c) Financiar terrorismo y, en general, solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen para cometer delitos, especialmente aquellos que se consideran terroristas.
- d) Incurrir en conductas de receptación y, en general, tener, transportar, comprar, vender, transformar o comercializar especies provenientes de delitos contra la propiedad.
- e) Solicitar o aceptar de terceros beneficios indebidos, así como ofrecerlos o darlos, para favorecer o por haber favorecido la contratación con un oferente sobre otro.
- f) Tomar parte en contratos, operaciones o gestiones de la Empresa en que pueda tener utilidad o interés él mismo u otras personas con las cuales se encuentre relacionado.
- g) Causar perjuicio al patrimonio de otra persona, cuya salvaguardia o gestión le haya sido encomendada por la Empresa en razón de sus funciones.
- h) Distraer o apropiarse de especies que se hayan recibido en virtud de un título que genera obligación de restituirlas.
- i) Introducir o mandar introducir, sin autorización, contraviniendo sus condiciones, infringiendo la normativa aplicable, o aún por mera negligencia, agentes contaminantes químicos, biológicos o físicos que causen daño a los recursos hidrobiológicos, en cualquier cuerpo de agua.
- j) Procesar, apozar, transformar, transportar, comercializar o almacenar recursos hidrobiológicos vedados, o elaborar, comercializar o almacenar productos derivados de éstos.
- k) Realizar actividades extractivas en áreas de manejo y explotación de recursos bentónicos, sin ser titular de los derechos respectivos.
- l) Procesar, elaborar, almacenar o comercializar recursos hidrobiológicos o productos derivados de ellos, respecto de los cuales no se acredite su origen legal, y que corresponda a recursos en estado de colapsado o sobreexplotado.
- m) Realizar cualquier actividad que pueda relacionarse con delitos, especialmente con aquellos de la Ley N° 20.393.

Las investigaciones y las medidas preventivas o correctivas que se establezcan, deberán realizarse con pleno respeto a los derechos fundamentales de los Trabajadores.

CAPÍTULO XVIII

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE LIBRE COMPETENCIA

ARTÍCULO 65: La Empresa ha aprobado una Política de Libre Competencia en que declara y se compromete con una serie de principios que, al mismo tiempo, son obligatorios para todos los Trabajadores. Adicionalmente, la Empresa ha dictado una serie de normativa interna, tales como instructivos, procedimientos, protocolos y controles que complementan la Política de Libre Competencia (los “Elementos Normativos”) y que, igualmente, deben ser cumplidos por los Trabajadores, y muy especialmente por aquellos que desempeñan cargos que se consideran expuestos en materia de libre competencia. La Política y sus Elementos Normativos se incorporan a este reglamento como anexo.

ARTÍCULO 66: La Empresa podrá realizar auditorías y/o investigaciones internas, para verificar el cumplimiento de la referida Política y Elementos Normativos por los Trabajadores. El incumplimiento de ellas, facultará a la Empresa a aplicar sanciones al Trabajador que haya transgredido estas normas, las que podrán consistir, entre otras, en: (a) amonestación verbal; (b) amonestación escrita; (c) multas que no podrán exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor; o, (d) la terminación del contrato de trabajo. La sanción será adoptada dependiendo de la gravedad del hecho o de su carácter reiterado. Lo anterior, es sin perjuicio de las acciones judiciales que pueda iniciar la Empresa para perseguir las eventuales responsabilidades civiles o penales, conforme a la ley.

ARTÍCULO 67: Sin perjuicio de las obligaciones y prohibiciones establecidas en este reglamento, como parte de la Política de Libre Competencia y de los Elementos Normativos, los Trabajadores, especialmente aquellos que desempeñan cargos que se consideran expuestos en materia de libre competencia, deberá respetar las siguientes obligaciones y prohibiciones:

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR



- a) Conocer la existencia y alcances de la normativa de libre competencia, de la Política de Libre Competencia, y de las acciones emprendidas por la Empresa para implementarla.
- b) Participar de las capacitaciones organizadas por la Empresa para dar a conocer la Política de Libre Competencia y los Elementos Normativos.
- c) Conocer y recurrir a cualquiera de los canales de denuncia dispuestos por la Empresa frente a la detección o sospecha de hechos o actos que pudieran ser constitutivos de una infracción a la normativa de libre competencia, así como cualquier infracción a la Política de Libre Competencia y los Elementos Normativos del Programa de Libre Competencia, de los que tome conocimiento, por cualquier medio, cometidos por trabajadores, ejecutivos, clientes, contratistas, proveedores y terceros en general.
- d) Colaborar con las investigaciones que se llevan a cabo por la Empresa para detectar posibles incumplimientos de la normativa de libre competencia.
- e) Realizar sus actividades dando estricto cumplimiento a los principios, criterios y prohibiciones específicos referidos en la Política de Libre Competencia, así como a las demás disposiciones contenidas en los Elementos Normativos.

PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

- a) Adoptar acuerdos, directos o a través de terceros, o cualquier tipo de coordinación, espontánea o no, entre competidores, que tengan por propósito impedir, restringir o entorpecer la libre competencia en el mercado, tales como: i) fijar precios, márgenes, descuentos, promociones u otras condiciones de comercialización; ii) limitar la producción; iii) asignar clientes, cuotas o zonas de mercado; iv) excluir a otros competidores del mercado; v) explotar y/o excluir a proveedores; o, vi) manipular procesos de licitaciones públicas, procesos de solicitud de propuestas o afectar sus resultados.
- b) Entregar, dar acceso, o facilitar el intercambio de Información Comercialmente Sensible de la Empresa; ni acceder a dicha información de terceros.
Para estos efectos, se entenderá por Información Comercialmente Sensible, toda aquella información estratégica de una empresa que, de ser conocida por un competidor, influiría en sus decisiones de comportamiento en el mercado. Esta información incluye toda aquella información que no sea de público conocimiento, y que podría utilizarse para influenciar una decisión comercial o estratégica de los competidores de una empresa, tal como información relativa a precios actuales o futuros, elementos utilizados para determinar precios, ingresos o volúmenes de ventas, ofertas o licitaciones planificadas o presentadas, listas de clientes o proveedores, políticas de descuentos o promociones, estructuras de costos, inversiones, planes de investigación y desarrollo, y cualquier otro tipo de información estratégica.
- c) Adoptar decisiones económicas con el sólo propósito de excluir a un competidor o explotar o excluir a los proveedores o clientes, abusando de una posible posición dominante.
- d) Realizar actos que tengan por finalidad competir deslealmente en el mercado, tales como: i) aprovecharse indebidamente de la reputación ajena, induciendo a confusión; ii) utilizar o difundir hechos falsos o incorrectos que induzcan a error; iii) realizar aseveraciones que no sean correctas ni demostrables, que puedan desacreditar los productos o servicios de un Competidor; o, iv) ejercer acciones legales o cualquier otro acto que tengan por único fin entorpecer la operación de un agente de mercado.

ARTICULO 68: La Empresa podrá disponer la implementación de una herramienta informática de asistencia voluntaria para el envío y recepción de correos electrónicos corporativos, destinada a Trabajadores que en razón de sus funciones o cargos estén más expuestos a riesgos de libre competencia y otra normativa interna. Esta herramienta permitirá a los Trabajadores que voluntariamente accedan a su utilización (dejando constancia para ello en el respectivo Anexo de Contrato de Trabajo), contar con asesoría especializada de un abogado cuando la herramienta tecnológica identifique en las comunicaciones electrónicas del Trabajador palabras o frases que pudieren ser riesgosas desde la perspectiva de libre competencia y otra normativa interna.

CAPITULO XIX DEL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES



ARTÍCULO 69: El Trabajador proveerá a Mallplaza la información personal que ésta le requiera para formalizar adecuadamente la relación laboral. La Empresa usará esta información para fines relacionados con el cumplimiento de las obligaciones que derivan del Contrato de Trabajo, así como aquellas indicadas en el artículo 65 de este Reglamento. Toda la información del Trabajador que la parte Empleadora reciba estará amparada las garantías consagradas en el artículo 19 N°4 de la Constitución Política de la República, y de las disposiciones y principios de la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y cualquier otra normativa aplicable o que llegue a ser aplicable durante la vigencia de la relación laboral.

ARTÍCULO 70: El Empleador tratará los datos personales del Trabajador/a para dar cumplimiento a las obligaciones legales y sociales que se generen con ocasión de la relación laboral, y cualquier otra obligación legal, tanto del Empleador como del grupo empresarial al que este pertenece, así como para las finalidades que sean autorizadas expresamente por el Trabajador/a.

El Empleador tratará los datos personales proporcionados en este Contrato o con ocasión del desarrollo del vínculo laboral, siempre que cuente con la autorización del Trabajador/a u otra habilitante legal contemplada en las disposiciones de la ley aplicable.

El Trabajador/a autoriza el tratamiento de sus datos personales para las siguientes finalidades:

1. Gestionar actividades de bienestar laboral, como la entrega de beneficios, atracción y retención de talento, movilidad interna y promoción de sus trabajadores, actividades de mejora de clima laboral, como celebración de cumpleaños o festividades, entrega de becas de estudios, y comunicaciones internas relacionadas con estas actividades. Como parte de la gestión del bienestar de sus trabajadores, el Empleador podrá contactar al Trabajador/a para ofrecerle productos y servicios a través de entidades financieras, crediticias, educativas o cualquier otra con la cual tenga un convenio el Empleador o el grupo empresarial al que pertenece éste. Para ello, con el objeto de gestionar el beneficio, el Empleador podrá comunicar ciertos datos personales de identificación del Trabajador/a a dichos terceros.
4. Tratar los datos de terceros, específicamente el grupo familiar del Trabajador/a o algún beneficiario que éste designe, quienes pueden ser menores de edad, para la gestión de los beneficios legales y contractuales que se generen durante la relación laboral.
5. Llevar a cabo actividades de comunicación y difusión de acciones internas en los canales de comunicación del Empleador, como saludos de cumpleaños, comunicación de acontecimientos y actividades que se realicen en la organización, o aquellas que efectúe el grupo empresarial al que pertenece el Empleador, incluyendo la toma de fotografías y grabación de videos que registren estas actividades.
6. Efectuar actividades de gestión de riesgos de seguridad física y digital de los activos del Empleador a través de dispositivos de videovigilancia y de registro biométrico que sean dispuestos y comunicados por el Empleador.
7. Gestionar procedimientos de debida diligencia e investigación disciplinaria, así como la detección preventiva de potenciales infracciones a las normas legales e internas en materia de ética en los negocios, anticorrupción, protección de datos, y protección y defensa de la libre competencia, así como cualquier otro que pueda acarrear riesgos legales o reputacionales para el Empleador o alguna otra empresa del grupo empresarial al que pertenece; y la gestión de cualquier denuncia y/o consulta radicada en el Canal de Integridad.
10. El Empleador podrá tratar los datos personales del Trabajador/a en el marco de la ejecución de la herramienta tecnológica de adhesión voluntaria que el Empleador ha puesto a disposición de sus trabajadores, y que está destinada a asistir a los trabajadores en la detección preventiva de potenciales infracciones a las normas legales e internas en materia de ética en los negocios, anticorrupción, protección de datos y protección y defensa de la libre competencia, así como cualquier otro que pueda acarrear responsabilidad penal para el Empleador o alguna otra empresa del grupo empresarial al que pertenece.



13. Comunicar sus datos personales a las empresas del grupo empresarial al que pertenece el Empleador (estas entidades son Falabella S.A.; Servicios e Inversiones Falabella Limitada; CF Seguros de Vida S.A.; Seguros Falabella Corredores Limitada; Digital Payments SpA; Servicios Falabella SpA; Falabella Retail S.A.; Sodimac S.A.; Falabella.com SpA; Hipermercados Tottus S.A.; Falabella Inmobiliario S.A.; Open Plaza Chile SpA; Plaza S.A.; Ikso SpA; Promotora Chilena de Café Colombia S.A.; Fazil SpA; Falabella Finanzas y Tecnología SpA, Falabella Tecnología Corporativa Limitada e Imperial S.A.), con la finalidad de: a) promover el desarrollo de carrera, la movilidad laboral y el ofrecimiento de beneficios destinados a los colaboradores de dichas empresas; b) realizar actividades de control interno y auditoría para monitorear el cumplimiento de los lineamientos y políticas internas del grupo empresarial; c) generar reportería normativa; d) realizar análisis interno, métricas estudios y generar data estadística respecto a políticas y acciones en materia laboral, de diversidad o inclusión; e) gestionar la relación del Trabajador/a con el Empleador y el grupo empresarial al que pertenece, estableciendo o reforzando acciones comerciales o servicios de postventa, de carácter general o dirigidas personalmente al Trabajador/a.
16. Contactar al Trabajador/a a los medios de contacto proporcionados por el Empleador, o en su defecto, a los entregados por el Trabajador/a, para dar cumplimiento a las presentes finalidades.
17. Contactar a la persona designada para casos de emergencia por el Trabajador/a en caso de generarse esta necesidad.
18. Asistir al Trabajador/a en su relocalización doméstica o internacional, en caso de movilidad interna.

El Trabajador/a declara que la información proporcionada al Empleador es veraz, completa y actualizada, que cuenta con la autorización legales, de los familiares o beneficiarios para proporcionar sus datos personales para las finalidades aquí informadas, especialmente respecto de los menores de edad, y que cualquier cambio en estas circunstancias lo informará oportunamente el Empleador.

Asimismo, el Trabajador/a declara haber sido informado del carácter facultativo de las respuestas a las preguntas que el Empleador le llegare a hacer en relación con sus datos sensibles, entre los cuales se incluyen su imagen capturada a través de cualquier medio (trátase de voz, fotos o videos), registro biométrico como la huella dactilar, datos médicos y ocupacionales, condición socioeconómica, entre otras, así como sobre la información de sus hijos o beneficiarios menores de edad sobre los cuales es padre – madre o ejerce representación legal, todo ello exceptuando aquellos casos en los cuales el Empleador requiera de este tipo de datos para cumplir con sus obligaciones legales, se encuentre dentro de las finalidades autorizadas en la presente cláusula, o cuente con una habilitante legal distinta del consentimiento del Trabajador/a .

El Trabajador/a declara conocer la política de privacidad del Empleador. Para el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y los otros previstos por la ley aplicable, así como para cualquier consulta que tenga respecto del tratamiento de sus datos personales, éste podrá dirigir sus peticiones a datospersonales@mallplaza.com

El Empleador almacenará en sus bases de datos, los datos personales del Trabajador/a mientras sean necesarios para las finalidades indicadas en esta cláusula y siempre que la relación laboral se encuentre vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el Empleador se encuentra facultado para conservar dichos datos en una plataforma aparte y con acceso restringido por un plazo de 5 años contado desde la suscripción del finiquito del Trabajador/a, con el fin de dar cumplimiento a obligaciones legales o reglamentarias así como para la defensa ante instancias administrativas o judiciales. Transcurrido el plazo señalado, la Empresa eliminará los datos del Ex-Trabajador/a.

El Empleador podrá encargar todo o parte del tratamiento de datos personales de los cuales es responsable del tratamiento o que forman parte de los bancos de datos personales de su titularidad, a proveedores con quienes haya celebrado un contrato de prestación de servicios de tratamiento de datos personales, entre ellos a la empresa Falabella Tecnología Corporativa Ltda., con dirección en Catedral 1401, Santiago de Chile, para fines de procesamiento, equipamiento y soluciones tecnológicas.



ARTÍCULO 71: Los Trabajadores que en razón de sus funciones o cargos tengan acceso a información personal de clientes o consumidores, deberán tratar dicha información bajo estricta confidencialidad, por lo que no podrán bajo ningún medio o circunstancia, difundir, divulgar o utilizar dicha información, para cualquier otro fin distinto al estrictamente relacionado con el ejercicio de sus funciones. El cumplimiento de esta obligación se extiende al cumplimiento de los procedimientos, controles y medidas de protección que la Empresa disponga para el correcto tratamiento de datos, los que serán aplicables y exigibles al Trabajador desde el momento en que estos se pongan en vigor. Asimismo, el Trabajador deberá participar de las capacitaciones que se la Empresa disponga con el objeto de difundir las medidas de prevención, mitigación y control respecto del tratamiento de datos personales dentro de la Empresa.

El Trabajador/a declara que los datos personales que le hayan sido y/o le sean entregados, revelados y/o conocidos en el desempeño de sus funciones y/o como consecuencia de la ejecución de éstas tienen el carácter de "Información Confidencial", por lo que se obliga a guardar total y absoluta reserva en el manejo de tal información, obligándose a no revelar, divulgar o facilitar esta información a ninguna persona natural o jurídica.

La obligación de confidencialidad que asume el Trabajador/a respecto de los datos personales a que tenga acceso con ocasión del desarrollo de la relación laboral, sea que trate estos datos en calidad de responsable o encargado de tratamiento es irrevocable e indefinida, no terminando por el cese de la relación laboral o el cambio de funciones.

Además, el Trabajador/a se obliga a seguir los lineamientos de seguridad de la información establecidos por el Empleador, y a empeñar sus mejores esfuerzos, a fin de prevenir el extravío de cualquier documento o medio que contenga la información a que se refiere esta cláusula.

En caso de ocurrir cualquier incidente, difusión o pérdida de esta información, el Trabajador/a deberá poner inmediatamente en conocimiento del Empleador dicha circunstancia, lo que no lo eximirá de las responsabilidades por pérdidas y daños en caso haya actuado culposa o dolosamente.

Por su parte, el Empleador se compromete a que los datos personales de sus Trabajadores sean tratados con estricta seguridad y confidencialidad. Para prevenir el acceso no autorizado de sus datos personales y con el fin de asegurar que la información sea utilizada para los fines establecidos en este contrato, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las demás políticas y normativas del Empleador, éste ha establecido procedimientos físicos, electrónicos y administrativos, utilizando tecnologías avanzadas que limitan el uso o divulgación de los datos personales de sus trabajadores, lo que permite que éstos sean tratados de forma adecuada y dando cumplimiento con la normativa vigente. Estos procedimientos son evaluados y revisados constantemente por el Empleador, buscando controlar el uso y divulgación de los datos personales.

CAPÍTULO XX

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 72: El contrato de trabajo termina en los casos que autoriza la ley, debiendo cumplirse las formalidades que ésta prescribe de conformidad a los artículos 9, 159, 160, 161, 162, 163, 163 bis, 177 y demás normas pertinentes del Código del Trabajo

a) Artículo 159 del Código del Trabajo:

1. Mutuo acuerdo entre las partes.
2. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.

El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un periodo de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.



Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.

El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del Empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.

5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor

b) Artículo 160º del Código del Trabajo:

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

- a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
- b) Por conductas de acoso sexual;
- c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa; d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador,
- e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la Empresa donde se desempeña, y
- f) Conductas de acoso laboral.

2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual periodo de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

- a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
- b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.

5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.

6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

CAPÍTULO XXI

DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

ARTÍCULO 73: Toda infracción a las normas establecidas en los contratos de trabajo y, principalmente a las disposiciones de este Reglamento será sancionada, atendida su gravedad y reiteración, con:

- a) Amonestación verbal del jefe directo.
- b) Amonestación escrita del jefe directo, con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo.



c) Amonestación escrita del Gerente de Personas, con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo.

d) Multa de hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor, la cual será determinada por el jefe directo con el Gerente de Personas. El producto de dicha multa será destinado a alguno de los fines contemplados en el artículo 157 del Código del Trabajo.

Lo anterior, es sin perjuicio de la facultad de “Mallplaza” de poner término al contrato de trabajo en virtud de las normas legales, si el hecho que da motivo a la caducidad del contrato configura una causal de terminación inmediata del contrato de trabajo. Previa a la aplicación de una sanción establecida en las letras **a)** a **d)** de este artículo, el Colaborador deberá ser escuchado, quien podrá formular sus descargos en forma verbal o escrita.

ARTÍCULO 74: Sin perjuicio de las atribuciones de cualquier jefatura en la detección de presuntas faltas y/o irregularidades, será también obligación del Colaborador que detecte alguna de ellas, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su superior directo o de la jefatura inmediatamente superior del infractor, con el fin de que se adopten las medidas que se estimen pertinentes.

ARTÍCULO 75: En caso de contravenciones estimadas graves, la jefatura correspondiente notificará por escrito al afectado, quien de inmediato, y también por escrito, deberá remitir su propia versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, dicha jefatura se preocupará de reunir los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor resolución, como, asimismo, adoptará todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad.

ARTÍCULO 76: Recibido los descargos del Colaborador, el superior jerárquico del afectado, teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos en torno al caso, procederá según corresponda, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculpado, o lo amonestará verbalmente o por escrito, o remitirá los antecedentes conjuntamente con un informe suyo, a la Gerencia de Personas para que ésta determine las acciones a seguir. Esto último sólo procederá tratándose de actuaciones u omisiones en las que tuvo participación el afectado y que, por ser de una gravedad tal para “Mallplaza”, hagan aconsejable y/o ameriten la adopción de otro tipo de medidas.

La resolución de amonestación deberá ser aplicada por el superior jerárquico que conozca del asunto dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que recibió o debió haber recibido el escrito de descargo. Esta resolución se notificará al Colaborador entregándole personalmente copia íntegra de la misma o remitiéndose por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de trabajo, si se negare acusar recibo de la notificación. Las demás medidas serán adoptadas por la Gerencia de Personas.

ARTÍCULO 77: El Colaborador a quien se aplique una sanción, sea por su superior jerárquico, por el Gerente de área respectiva o por el Gerente de Personas, podrá apelar de lo resuelto ante el jefe de su superior jerárquico que aplicó la sanción, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación de la respectiva resolución.

Si ésta se hubiere efectuado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de correos. Quien deba conocer y resolver la apelación ordenará se le entreguen, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso y que dieron origen a la apelación.

Una vez reunida la documentación, resolverá la apelación deducida dentro de los 5 días hábiles siguientes. Esta resolución será inapelable y se notificará personalmente o por carta certificada al apelante.



CAPÍTULO XXII

DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD

ARTICULO 78: La Empresa podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores, toda vez que en este tipo de negocios existen muchos riesgos asociados a actos delictuales que pueden poner en peligro la integridad tanto física como psíquica de los trabajadores y clientes de la empresa. Para ello es necesario mantener un control sobre las personas que entran y salen de las tiendas, como asimismo prevenir riesgos laborales y su registro ante eventuales accidentes.

Las cámaras de seguridad y otros mecanismos de control audiovisual corresponderán a cámaras, orientadas a obtener una visión panorámica de un área determinada, las que no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un trabajador en particular, sino que se orientarán en planos panorámicos y su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, salas de vestuario, entre otras.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, dependiendo del tiempo de almacenamiento autónomo del equipo (máximo 30 días corridos) el jefe de prevención de pérdidas del local garantizará la debida custodia de éstas en las respectivas salas de CCTV, así como también garantizará la reserva de toda la información y datos privados de algún trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de las autoridades respectivas.

Respecto de las solicitudes de grabaciones, sólo podrán ser entregadas a solicitud de la fiscalía, tribunales u otra autoridad competente. Para tal efecto se exigirá la identificación correspondiente a la autoridad policial, Fiscalía o Tribunal y/o una orden emitida por la autoridad competente. No obstante, en caso de delito flagrante y a solicitud de la autoridad que tome el procedimiento, se deberá proporcionar la información solicitada.

Las imágenes almacenadas no serán entregadas a colaboradores. No obstante, en circunstancias debidamente calificadas y previa autorización, los colaboradores o particulares que cuenten con el debido poder de autorización podrán revisar imágenes.

Para la revisión de imágenes por parte de colaboradores, se deberá solicitar formalmente mediante correo electrónico al gerente de tienda con copia al zonal de seguridad y Director de seguridad. Esta solicitud deberá especificar el motivo de la revisión de las imágenes (accidente laboral, evento de seguridad, otros) el rango de búsqueda día, hora y lugar específico. Ante situaciones sensibles, el gerente deberá escalar la solicitud a los estamentos superiores. En caso de que el gerente apruebe la revisión, ésta se realizará en un lugar privado de la tienda y fuera de la sala de monitoreo, en presencia del gerente o administrador. Al momento de la revisión de imágenes se deberá informar que el uso de este material es para fines internos, no pudiendo divulgarse a terceros ni grabadas en algún tipo de dispositivo electrónico.

En cuanto a clientes y particulares, se prohíbe estrictamente la entrega de imágenes o revisión de éstas.

CAPÍTULO XXIV

1. DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 79°: Mallplaza S.A. reconoce la importancia de los Derechos Fundamentales de los trabajadores al interior de la empresa, por lo que el ejercicio de sus facultades como empleador queda supeditado al respeto de los mismos. Tanto la empresa como los trabajadores de la empresa deben respetar las garantías fundamentales que el Código del Trabajo reconoce a sus compañeros de trabajo, constituyendo la contravención del presente artículo un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato. A continuación, se incorpora una definición del concepto, importancia, y enumeración de los Derechos Fundamentales de los trabajadores. Asimismo, se indica su protección legal y el plazo para reclamar por su vulneración.



CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES

Antes de desarrollar la importancia de la protección de los Derechos Fundamentales en el Trabajo, se requiere, previamente, establecer un concepto de ellos, para lo cual se utilizará la definición contenida en el Dictamen N° 2210/035 de la Dirección del Trabajo, el cual señala que los Derechos Fundamentales son: “Todos aquellos derechos subjetivos que corresponden universalmente a todos los seres humanos dotados del status de personas, de ciudadanos o personas con capacidad de obrar; entendiéndose por derecho subjetivo cualquier expectativa positiva (de prestaciones) o negativa (de no sufrir lesiones) adscrita a un sujeto por una norma jurídica y por status la condición de un sujeto, prevista asimismo por una norma jurídica positiva, como presupuesto de su idoneidad para ser titular de situaciones jurídicas y/o autor de los actos que son ejercicio de éstas”. 1

Su importancia radica en que los derechos fundamentales del trabajador limitarán el ejercicio de todas las potestades que al empleador le reconoce el ordenamiento jurídico, a saber, la potestad de mando, la potestad disciplinaria y el poder de variación o *ius variandi*. Lo anterior quiere decir, por más elemental que parezca, que el empleador en el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce, debe tener como límite el respeto a las garantías fundamentales. Así lo reconoce el inciso 1° del artículo 5° del Código del Trabajo, el cual señala expresamente que: “El ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos.”

PROTECCIÓN LEGAL DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES.

En los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo, se incorporó un procedimiento de tutela de derechos fundamentales, que permite a un trabajador, organización sindical o Inspección del Trabajo, reclamar o denunciar el resguardo y protección jurisdiccional (tribunales) de los derechos fundamentales de los trabajadores.

Los derechos fundamentales protegidos por esta acción de tutela son los indicados en el artículo 485 del Código del Trabajo, los cuales son los siguientes: a) Derecho a la Vida (artículo 19, números 1°, inciso primero, siempre que su vulneración sea consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral); b) Derecho a integridad física y síquica (artículo 19, números 1°, inciso primero, siempre que su vulneración sea consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral); c) Derecho a la intimidad y respeto a la vida privada (Artículo 19 N° 4); d) Derecho al honor (Artículo 19 N° 4); e) Derecho a la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada (Artículo 19 N° 5); f) Derecho a la libertad de conciencia, la manifestación de las creencias y el libre ejercicio de todos los cultos (Artículo 19 N° 6); g) Libertad de expresión, opinión e información sin censura previa (Artículo 19 N° 12, inciso primero); h) Libertad de trabajo y de contratación laboral (Artículo 19 N° 16, inciso 1° y 4°); i) derecho a no ser objeto de actos de discriminación (Actos de discriminación, son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación); j) Garantía de indemnidad, la cual corresponde a la garantía del trabajador a no ser objeto de represalias en razón o como consecuencia de la labor fiscalizadora de la Dirección del Trabajo o por el ejercicio de acciones judiciales, por su participación en ellas como testigo o haber sido ofrecido en tal calidad.

Plazo: El plazo para interponer una denuncia por Vulneración de Derechos Fundamentales es de 60 días contados desde que se produjo la vulneración, suspendiéndose este plazo cuando el trabajador dentro de este plazo haya interpuesto un reclamo ante la Inspección del Trabajo respectiva, pero en ningún caso podrá recurrirse al tribunal pasado 90 días hábiles desde la vulneración denunciada.

REGULACION DEL BENEFICIO DE LA SILLA

Conforme lo establecido en el artículo 193 del Código del Trabajo y conforme lo establecido en la introducción de este Reglamento, la empresa garantiza a cada Colaborador el poder disponer de una silla ya sea, para desarrollar su labor cuando ésta suponga o exija, por su propia naturaleza y características, el uso de una, reuniendo la misma las características ergonómicas adecuadas.

Respecto de aquellos Colaboradores, cuya función o labor no exija o suponga, necesariamente, el uso de una silla, la empresa le garantiza que dispondrá de una silla para hacer uso de ella en los tiempos de descanso o de interrupción momentánea de sus labores.



Los Colaboradores deberán hacer uso adecuado de las sillas.

CAPÍTULO XXIII

LEY NÚM. 20.660, MODIFICA LEY Nº 19.419, DE LOS AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO

ARTÍCULO 80°

Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la empresa, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos que corresponda, la empresa habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizadas.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir advertencia que prohíbe fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

DEL TRABAJO ADOLESCENTE

ARTÍCULO 90°:

La empresa como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el TÍTULO I, Libro I del Código del Trabajo.

Solo en caso excepcional y tratándose de menores de 18 años y mayores de 15, el contrato de trabajo, el cual debe ser destinado sólo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, se firmará por el menor siempre y cuando cuente con la autorización expresa y previa del padre o madre; a falta de éstos, del abuelo o abuela paterno o materno; o a falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, del inspector del trabajo respectivo, de todo lo cual se dejará expresa constancia en el respectivo contrato de trabajo. Además, previamente, deberán acreditar a través del certificado o documento correspondiente, haber culminado su Educación Media o encontrarse actualmente cursando esta o la Educación Básica. En caso de que se encuentre actualmente cursando estudios, el desarrollo de las labores de acuerdo a los términos de la normativa vigente no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación. El contrato de trabajo antes mencionado deberá registrarse ante la Inspección Comunal del Trabajo respectiva.

En ningún caso los menores de dieciocho años podrán trabajar más de 6 horas diarias durante el año escolar y 8 horas diarias fuera de este. En ningún caso será procedente el trabajo en jornada extraordinaria.

A petición de parte, la Dirección Provincial de Educación o la respectiva Municipalidad, deberá certificar las condiciones geográficas y de transporte en que un menor trabajador debe acceder a su educación básica o media.

Queda prohibido a los menores de 18 años: (I) Trabajos o faenas que requieran fuerzas excesivas, o en actividades que puedan resultar peligrosas para su salud, seguridad o moralidad.; (II) Todo trabajo nocturno en establecimientos industriales y comerciales. El período durante el cual el menor de 18 años no puede trabajar de noche será de 11 horas consecutivas, que comprenderá, al menos, el intervalo que media entre las 22 y 7 horas.

En casos debidamente calificados, cumpliendo con los requisitos ya expuestos y con la autorización de su representante legal y del respectivo Tribunal de Familia, podrá permitirse a los menores de 15 años que celebren contratos para participar en espectáculos de teatro, cine, radio, televisión, circo u otras actividades similares.



TÍTULO III

CAPÍTULO I DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

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 implica la adopción por parte de Mallplaza de medidas que busquen promover la igualdad y erradicación de la discriminación basada en dicho motivo.

ACOSO SEXUAL

El acoso sexual es una conducta impropia e ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Compañía, en que una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades de empleo. En esta organización serán consideradas, especialmente, como conductas de acoso sexual las siguientes:

- a) Aquellas conductas en que se condiciona la obtención de un legítimo beneficio, ascenso o en que se amenace o perjudique su situación laboral, producto de requerimiento de carácter sexual indebido.
- b) El acoso sexual entre pares, entendiéndose por tal, aquella conducta en que un Colaborador, por la vía de ejercer fuerza física o moral sobre otro, realice un requerimiento sexual no consentido que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo.
- c) Cualquiera que por la vía de ejercer fuerza física o moral realice a un Colaborador de la Compañía un requerimiento sexual no consentido que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo.
- d) Formular a un Colaborador proposiciones deshonestas, escritas o verbales.

ACOSO LABORAL

El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más colaboradores, en contra de otro u otros Colaboradores, 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 su oportunidad de empleo. (Ley 21.643).

Para estar en presencia de acoso laboral:

1. Deben existir conductas que impliquen una agresión física o psicológica hacia el o los Colaboradores afectados o que sean contrarias a la dignidad, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.
2. Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los Colaboradores afectados, debiendo entenderse por tales, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
3. Estas conductas deben ser ejercidas por el Empleador o por uno o más Colaboradores (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más Colaboradores (sujetos pasivos).

VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Es aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.



DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES POR CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 92: Todo Colaborador/a de la organización que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo por la ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos al Oficial de Integridad, a la Gerencia de Ética a través del Canal de Integridad, que se encuentra disponible en el sitio web de la compañía, o a la Inspección del Trabajo competente.

ARTÍCULO 93: Con el objeto de investigar y sancionar las denuncias que se reciban por eventuales conductas de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, se seguirá el siguiente procedimiento de investigación, salvo que se remitan los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del plazo legal establecido para ello, caso en el cual el procedimiento se sustanciará por la autoridad correspondiente. Toda investigación y las medidas preventivas o correctivas que se establezcan deberá realizarse con pleno respeto a los derechos fundamentales de los Trabajadores.

Quienes intervengan en la investigación deberán mantener estricta reserva del hecho de haberse efectuado una denuncia, de los hechos denunciados y del procedimiento, y se garantizará a las partes que serán oídas, así como a los testigos que éstas señalen. El número máximo de testigos quedará a criterio de las directrices de la Gerencia de Ética o del investigador o investigadores designados. La obligación de reserva se aplicará a todos los participantes en el procedimiento, cualquiera que sea el rol que tengan en él y, en caso de incumplimiento, se aplicarán las sanciones correspondientes.

Asimismo, el procedimiento de investigación detallado en este acápite deberá regirse por los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad, razonabilidad, debido proceso, tomando los resguardos razonables para evitar la victimización secundaria y perspectiva de género.

ARTÍCULO 94: La investigación se desarrollará por parte de la Empresa conforme al siguiente procedimiento:

1. El proceso investigativo se inicia con una denuncia. La denuncia es el acto a través del cual un colaborador da a conocer una situación de Acoso Laboral y/o Acoso Sexual de la que está siendo víctima, la cual puede ser presentada de manera verbal o escrita al Canal de Integridad sin perjuicio que también el colaborador podrá hacerla ante la respectiva Inspección del Trabajo.

Si la denuncia se efectúa de manera verbal, la persona que la recibe deberá:

- (i) ingresarla al Canal de Integridad y
- (ii) levantar un acta que será firmada por el denunciante, entregándole una copia de ella a este último. De toda denuncia que se reciba ya sea verbal o escrita, se iniciará una investigación de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento, en la Política General de Investigación, en el Procedimiento General de Investigación y en la Guía del Investigador. En los casos en que la denuncia se realice de manera verbal, quien reciba la denuncia deberá levantar un acta con el contenido de esta, entregando además una copia de esta a la persona denunciante, la cual debe estar timbrada y señalar la fecha y hora de presentación.

2. La denuncia deberá contener:

- a) Identificación de la persona afectada con su nombre completo, número de cédula identidad y correo electrónico personal. En caso de que la persona afectada no sea quien denuncia, este último deberá entregar dicha información y señalar la representación que invoca.
- b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c) 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, deberá indicarse la relación que los vincula.
- d) Relación pormenorizada y detallada de los hechos que se denuncian (preferentemente con indicación de fechas y horas de referencia en que ocurrieron los hechos denunciados)
- e) De existir, se deberán acompañar a la denuncia todos los antecedentes que sirvan como medio para acreditar los hechos, tales como, correos electrónicos, mensajes de texto, fotografías, etc.



3. Recibida la denuncia, se designará a un investigador dentro de la Empresa, el cual deberá estar debidamente capacitado y que tenga formación en materias de acoso, perspectiva de género o derechos fundamentales y deberá ser informado por escrito a la persona denunciante. Tanto la persona denunciante o denunciada podrán, al momento de su declaración, presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de alguno de los investigadores, pudiendo solicitar su cambio. Ante esto, la Empresa deberá fundadamente acceder o no a dicha petición, debiendo dejar de todas formas, constancia escrita de ello en el informe de investigación.
4. Una vez recibida la denuncia que cuente con los antecedentes suficientes para ser investigada, ésta será derivada al investigador designado.
5. Una vez derivada la denuncia por parte de la Gerencia de Ética al investigador, éste tendrá un plazo de treinta días corridos para realizar la investigación, donde deberá existir una conclusión sobre el asunto.
6. La denuncia deberá ser presentada de conformidad al artículo precedente. Cuando la denuncia sea anónima, la Empresa investigará conforme al “Procedimiento General de investigación, Medidas de Resguardo y Sanciones por Infracciones al Código de Integridad y otra normativa interna” contenido en el acápite siguiente.
7. En el contexto de la investigación, la Empresa, conforme a los antecedentes iniciales que obren en su poder, podrá disponer de algunas medidas tendientes a resguardar a las partes involucradas en los hechos que investiga, medidas entre las cuales podrán constar, por ejemplo, la separación de los espacios físicos en que se desempeñen los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, la redestinación de una de las partes, o proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana. La adopción de estas medidas deberá analizarse en forma prudencial, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
8. Las partes y los testigos serán oídos, y podrán aportar las pruebas y antecedentes que estimen pertinentes, las que serán ponderadas conforme al mérito de la investigación y que, en todo caso, deberán respetar los derechos fundamentales de los colaboradores.
9. La investigación finalizará con un informe preparado por el investigador el que deberá contener, al menos, lo siguiente: (a) Una clara descripción de los hechos investigados; (b) La enumeración de las diligencias y actividades desarrolladas, con indicación de sus fechas, lugares e intervinientes; (c) La explicación de los hallazgos de la investigación y la evidencia que los acrediten; (d) Su análisis de los hechos, con indicación de: (i) la ocurrencia o no de los hechos materia de la investigación; (ii) la individualización y participación de las personas que fueron responsables de tales hechos, en caso de haberlas; (iii) la relación de causalidad entre los hechos y el o los partícipes responsables de los mismos; y, (iv) las conclusiones a que llegó el investigador.
10. El resultado de la investigación y las medidas adoptadas serán notificados al denunciante y a la parte denunciada de acuerdo a la forma que la Compañía disponga para ello.
11. Si durante la investigación se determinase que existen indicios de conductas susceptibles de acarrear responsabilidad penal para la persona jurídica, el investigador o investigadores y/o cualquier colaborador que tome conocimiento deberá notificar este hecho apenas tome conocimiento a la Gerencia de Ética según indica la Política y Procedimiento General de Investigación, pasando a tratarse el caso como una “investigación privilegiada”.
12. En el caso de denuncias inconsistentes, es decir, aquellas denuncias incoherentes o incompletas, el investigador a cargo proporcionará a la persona denunciante un plazo de 05 días con el objeto de completar los antecedentes o información que se requiera para la debida comprensión y/o completitud de la denuncia.
13. En el contexto de la investigación, la Empresa, conforme a los antecedentes iniciales que obren en su poder, deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, según la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Dichas medidas consistirán en: , la separación de los espacios físicos en que se desempeñen los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, atención psicológica temprana, o la redestinación de una



de las partes. Sin perjuicio de lo anterior, durante la investigación, Mallplaza podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, según la particularidad de cada caso.

14. En la notificación que se haga a la parte denunciada se le darán a conocer los hechos denunciados y se le informará del derecho a presentar sus descargos en forma verbal o por escrito (a elección de la parte denunciada, de lo que se dejará constancia en el proceso). Los descargos deberán presentarse dentro de un plazo máximo de 5 días corridos contados desde que se haya notificado la denuncia a la parte denunciada, con el objeto de garantizar el cumplimiento del plazo máximo de investigación de acuerdo con lo dispuesto en el Código del Trabajo. 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.

15. Terminada la investigación y en el caso que se concluya que existen conductas de acoso sexual, acoso laboral o de violencia en el trabajo, la Empresa a través de la Gerencia de Recursos Humanos, deberá adoptar las medidas o sanciones según corresponda, especificadas en este Reglamento, dentro del plazo de 15 días corridos, contados desde la notificación de la Dirección del Trabajo donde se pronuncia respecto de la investigación o dentro del plazo de 15 días corridos, cuando transcurra el plazo de 30 días hábiles de la remisión del Informe a la Dirección del Trabajo, sin obtener pronunciamiento por su parte.

16. Las medidas o sanciones adoptadas deberán ser informadas dentro del mismo plazo señalado en el numeral anterior, tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

En las investigaciones por denuncias de **violencia en el trabajo**, la investigación se registrará además por las siguientes directrices:

1. En los casos en que los hechos denunciados puedan también ser constitutivos de delitos, Mallplaza deberá informar los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones.
2. El Informe de investigación deberá contener las medidas correctivas que se implementarán, en relación con la causa que generó la denuncia.
3. En caso de que Mallplaza tenga la calidad de empleador principal o usuaria y reciba una denuncia de una persona dependiente de otro empleador, Mallplaza deberá informar a la persona denunciante el derecho que le asiste de denunciar los hechos ante su empleador o directamente ante la Dirección del Trabajo. Lo anterior siempre y cuando las personas involucradas en los hechos sean dependientes de la misma Empresa.
4. En caso de que Mallplaza tenga la calidad de empleador principal o usuaria y reciba una denuncia de una persona dependiente de otro empleador, pero los involucrados en los hechos denunciados sean personas trabajadoras de distintas empresas, la persona afectada podrá denunciar ante Mallplaza, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Si se decide realizar la denuncia ante su empleador, este deberá informar de la denuncia a Mallplaza, dentro de los 3 días hábiles desde su recepción.
5. En el caso señalado en el número anterior, será Mallplaza el responsable de realizar la investigación conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
6. Corresponderá siempre al empleador de los trabajadores involucrados en la denuncia, adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones correspondientes respecto de sus trabajadores.

ARTÍCULO 95: Sin perjuicio de lo antes expuesto, si de la investigación se concluyere fundadamente que la denuncia de acoso sexual, acoso laboral o de violencia en el trabajo fue falsa o maliciosa, la Empresa aplicará al denunciante las sanciones que la Ley o la normativa interna establezcan.

2. DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES, POR INFRACCIONES AL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y OTRA NORMATIVA INTERNA.

ARTÍCULO 96: A objeto de prevenir, investigar y sancionar eventuales infracciones al Código de Integridad y otra vulneración de la normativa interna de la Empresa, se establece el procedimiento de investigación que consta en los artículos siguientes. Toda investigación y las medidas preventivas o correctivas que se establezcan deberá realizarse con pleno respeto a los derechos fundamentales de los Trabajadores.



ARTÍCULO 97: Todo Trabajador de la Empresa, que sufra o conozca de hechos que reflejen infracciones al Código de Integridad y otra normativa interna de la Empresa, tiene derecho a denunciarlos, por cualquiera de los medios de comunicación del Canal de Integridad que la Empresa ha dispuesto para ello.

ARTÍCULO 98: Las denuncias podrán realizarse en forma anónima o con identificación del denunciante, a elección de este último.

ARTÍCULO 99: Quienes intervengan en la investigación deberán mantener estricta reserva del hecho de haberse efectuado una denuncia, de los hechos denunciados y del procedimiento, y se garantizará a las partes que serán oídas, así como a los testigos que éstas señalen. La obligación de reserva se aplicará a todos los participantes en el procedimiento, cualquiera que sea el rol que tengan en él y, en caso de incumplimiento, se aplicarán las sanciones correspondientes.

ARTICULO 100: La investigación se desarrollará por parte de la Empresa conforme al siguiente procedimiento:

1. Recibida la denuncia, se procederá a la designación de un investigador dentro de la Empresa. El investigador deberá encontrarse debidamente capacitado y deberá sujetarse a lo dispuesto en la Guía del Investigador, la Política General de Investigación y el Procedimiento General de Investigación.
2. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada, dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde que se recibió la denuncia. Sin perjuicio de lo anterior, el plazo podrá extenderse fundadamente, en caso de licencias, feriados y/o cualquier otro impedimento fundado.
3. La investigación se dará inicio con un Acta de Inicio de Investigación, que dejará constancia de la fecha de recepción de la denuncia y del compromiso de confidencialidad de el/los investigador/es designado/s para ello.
4. En la notificación que se haga a la parte denunciada se le darán a conocer los hechos denunciados y se le informará del derecho a presentar sus descargos en forma verbal o por escrito (a elección de la parte denunciada, de lo que se dejará constancia en el proceso). De todas formas, se dejará constancia por escrito de los descargos del denunciado, quien deberá ratificar sus dichos con su firma, y en caso de oposición, deberá dejarse constancia también de ello.
5. Las partes y los testigos serán oídos y podrán aportar las pruebas y antecedentes que estimen pertinentes, dejándose constancia por escrito de ello, así como de los casos en que no presenten medio de prueba alguno.
6. En el contexto de la investigación, y sólo en casos graves y urgentes, el investigador podrá proponer que se disponga de medidas tendientes a resguardar a las partes involucradas en los hechos que se investigan, como por ejemplo, la separación de los espacios físicos en que se desempeñen los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes. La adopción de estas medidas deberá analizarse en forma prudencial, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
7. Si durante la investigación se determinase que existen indicios de conductas susceptibles de acarrear responsabilidad penal para la persona jurídica, se deberá notificar de este hecho según indica la Política y Procedimiento General de Investigación, pasando a tratarse el caso como una "investigación privilegiada".
8. La investigación finalizará con un informe preparado por el investigador el que deberá contener, al menos, lo siguiente: (a) Una clara descripción de los hechos investigados; (b) La enumeración de las diligencias y actividades desarrolladas, con indicación de sus fechas, lugares e intervinientes; (c) La explicación de los hallazgos de la investigación y la evidencia que los acreditan; (d) Su análisis de los hechos, con indicación de: (i) la ocurrencia o no de los hechos materia de la investigación; (ii) la individualización y participación de la(s) persona(s) que fuere(n) responsable(s) de tales hechos, en caso de haberlas; y, (iii) la relación de causalidad entre los hechos y el o los partícipes responsables de los mismos; y, (iv) las conclusiones a que llegó el investigador, como asimismo las medidas y sanciones que se proponen para el caso.
9. Las conclusiones serán notificadas al denunciante (si se hubiere identificado) y la parte denunciada, en una entrevista de cierre con cada uno de ellos.
10. Terminada la investigación y en el caso que se concluya que existen conductas que deben ser sancionadas, la Empresa, deberá adoptar todas las medidas para el cese de las acciones constitutivas de la vulneración constatada, pudiendo además aplicar las sanciones especificadas en este reglamento al autor o autora de dichas conductas.



CAPITULO 3.

DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE CASOS PRIVILEGIADOS POR INFRACCIONES AL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE LA SOCIEDAD, LA NORMATIVA EN MATERIA DE LIBRE COMPETENCIA O CONDUCTAS QUE PUEDAN ACARREAR RESPONSABILIDAD PENAL PARA TRABAJADORES/AS Y/O LA PERSONA JURÍDICA.

ARTÍCULO 101: A objeto de prevenir, investigar y sancionar eventuales conductas que pudieren acarrear responsabilidad penal para Trabajadores/as y/o la persona jurídica, la normativa en materia de libre competencia u otro incumplimiento que por su gravedad pueda afectar la reputación de la Empresa, se establece el procedimiento de investigación que consta en los artículos siguientes. Toda investigación y las medidas preventivas o correctivas que se establezcan deberá realizarse con pleno respeto a los derechos fundamentales de los Trabajadores.

ARTÍCULO 102: Todo Trabajador de la Empresa que conozca de hechos que pudieren ser infracciones al Modelo de Prevención de Delitos, la normativa en materia de libre competencia o conductas que puedan acarrear responsabilidad penal para el Trabajador/a y/o la persona jurídica u otro incumplimiento que por su gravedad pueda afectar la reputación de la Empresa, debe denunciarlo a través de uno cualquiera de los medios de comunicación del Canal de Integridad que la Empresa pone a su disposición para dichos efectos.

ARTÍCULO 103: Las denuncias podrán realizarse en forma anónima o con identificación del denunciante, a elección de este último.

ARTÍCULO 104: Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas, así como a los testigos que éstas señalen. La obligación de reserva se aplicará a todos los participantes, cualquiera que sea el rol que tenga en el procedimiento, y en caso de incumplimiento, se aplicarán las sanciones correspondientes.

ARTICULO 105: La investigación se desarrollará conforme al siguiente procedimiento.

1. Recibida la denuncia, se procederá a la designación de un investigador dentro de la Empresa. Los investigadores deberán encontrarse debidamente capacitados y deberán sujetarse a las normas que al efecto se indican en la Guía del Investigador, la Política General de Investigación y el Procedimiento General de Investigación
2. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada dentro de un plazo de 30 días hábiles contados desde que se recibió la denuncia. Sin perjuicio de lo anterior, el plazo podrá extenderse fundadamente en caso de licencias, feriados y/o cualquier otro impedimento fundado que no permita obtener declaración de los involucrados y testigos del caso, o en casos cuya complejidad lo amerite.
3. La investigación se dará inicio con un Acta de Inicio de Investigación, que dejará constancia de la fecha de recepción de la denuncia y del compromiso de confidencialidad de el/los investigadores/es designado/s para ello.
4. En la notificación que se haga a la parte denunciada del inicio de un procedimiento de investigación, se le garantizará el derecho a presentar sus descargos, verbalmente o por escrito, a elección de ésta. En cualquier caso, se dejará constancia de sus declaraciones, debiendo el denunciado ratificarlas con su firma, y en caso de oposición, ello se hará constar por escrito también.
5. Las partes y los testigos serán oídos y podrán aportar las pruebas y antecedentes que estimen pertinentes.
6. En el contexto de la investigación, y sólo en casos graves y urgentes, los investigadores podrán proponer la adopción de medidas de mitigación o control destinadas a precaver los efectos adversos de las conductas investigadas.
7. La investigación finalizará con un informe preparado por el investigador el que deberá contener, al menos, lo siguiente: (a) Una clara descripción de los hechos investigados; (b) La enumeración de las diligencias y actividades desarrolladas, con indicación de sus fechas, lugares e intervinientes; (c) La explicación de los hallazgos de la investigación y la evidencia que los acreditan; (d) Su análisis de los hechos, con indicación de: (i) la ocurrencia o no de los hechos materia de la investigación; (ii) la individualización y participación de la(s)



persona(s) que fuere(n) responsable(s) de tales hechos, en caso de haberlas; y, (iii) la relación de causalidad entre los hechos y el o los partícipes responsables de los mismos; y, (iv) las conclusiones a que llegó el investigador, como asimismo las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

8. Las conclusiones serán notificadas al denunciante (si se hubiere identificado) y la parte denunciada, en una entrevista de cierre con cada uno de ellos.

9. Terminada la investigación y en el caso que se concluya que existen conductas que deben ser sancionadas, la Empresa deberá adoptar todas las medidas para el cese de las acciones constitutivas de vulneración al Modelo de Prevención de Delitos, pudiendo además aplicar las sanciones especificadas en este reglamento al autor o autora de dichas conductas.

iv. TÍTULO IV

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO PREVENTIVO DE CONTROL DE DROGAS Y ALCOHOL

ARTÍCULO 106: La Compañía, podrá implementar un programa general y permanente de prevención del consumo indebido de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas, en coordinación con una entidad pública o privada, que será licitada formalmente de entre aquellas instituciones especializadas de probada experiencia en la materia y con cobertura a nivel nacional, que formulará el diseño implementación del sistema de prevención, conforme a las condiciones que se establezcan.

La organización, con asesoría de la institución en convenio, determinará el tipo de examen y el protocolo técnico para la toma de muestra, que, entre otras especificaciones, deberá considerar el porcentaje de confiabilidad y certeza en la presencia de la sustancia buscada y la determinación del umbral de tiempo o factor de permanencia de dicha sustancia en el cuerpo humano. En los primeros días de cada mes, la Compañía podrá, mediante un procedimiento reservado, determinar aleatoriamente una muestra de Colaboradores que deberán someterse al procedimiento de control de consumo. El tamaño de la muestra será: no menor al 3% ni mayor al 5% de los Colaboradores.

Escogido el grupo de control por la organización, se informará reservadamente a cada Colaborador seleccionado y a la institución contratada para tomar el examen que se haya determinado. El Colaborador seleccionado será citado a la entidad externa contratada, con indicación de las recomendaciones técnicas necesarias para asegurar el estricto cumplimiento del protocolo de laboratorio, quien deberá presentarse al lugar que se les señale en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas contado desde que haya recibido la comunicación escrita.

Los resultados del examen que corresponda serán entregados en forma reservada a la Compañía, quien informará confidencialmente de los casos negativos, es decir, exentos de la presencia de alguna sustancia. Con relación a los casos con resultado positivo, la organización validará tal información con un laboratorio acreditado para tales efectos, pudiendo -poner término al contrato de trabajo o bien, disponer que el Colaborador se someta a un tratamiento antidrogas, de su costo y cargo; en este último caso, el Colaborador afectado deberá volver a someterse a un nuevo control de drogas dentro del plazo de 3 meses y, si éste arroja resultado positivo de consumo en dicho plazo, la Compañía podrá poner término al contrato de trabajo.

En caso de negativa de efectuar el examen por parte del Colaborador, constituirá falta grave a efecto de la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento.

CAPITULO II DE LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EN LA EMPRESA

ARTÍCULO 107: De acuerdo con su Política de Diversidad e Inclusión, la Empresa cree en una sociedad diversa, pluralista e inclusiva que permita que todas las personas, sin distinción, aporten y contribuyan al desarrollo de país, participando de las actividades económicas, sociales y culturales con sus capacidades y potencialidades. El fomento de la inclusión en la Empresa permite capturar la riqueza de la diversidad, impulsa la innovación, atrae y retiene mejor los talentos, logra conocer mejor las necesidades del cliente y está mejor preparada para entregar soluciones.



Conforme a lo anterior, la Empresa promoverá a través de sus líderes y colaboradores una cultura organizacional y un ambiente laboral basado en el respeto a la dignidad de las personas, la no discriminación arbitraria, la diversidad y la inclusión, con perspectiva de género, permitiendo que todos quienes forman parte de ella, aporten y contribuyan al desarrollo de la misma, con todas sus capacidades y potencialidades.

CAPITULO III. DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSION SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 108: Conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.422, en su artículo 13 Las personas en situación de discapacidad deberán contar con la calificación y certificación. Además,, teniendo en consideración los valores y principios que guían el actuar de Mallplaza, constituye una política de ésta y dentro del marco de la igualdad de oportunidades e inclusión de personas con discapacidad, que todo perfil de cargo se realizará considerando las competencias reales que requiere un determinado puesto y sin considerar factores que no digan relación con el adecuado desempeño de una función y, en los procesos de selección de personal, cuando participen postulantes al empleo con alguna discapacidad, se deberá realizar la entrevista del postulante por un gerente de la empresa a fin de que éste, conociendo los reales requerimientos del cargo, pueda evaluar adecuadamente las competencias mínimas laborales del postulante. Si el postulante reuniere los requisitos mínimos del perfil del cargo, podrá solicitarse una evaluación e informe evacuado por un profesional perteneciente a alguna fundación o corporación que trabaje con personas con discapacidad a efectos que ésta determine si el postulante reúne las competencias para el cargo conforme el perfil del mismo.

Mallplaza promoverá al interior de la organización la generación de un ambiente propicio que facilite la integración de personas con discapacidad, realizando las capacitaciones motivacionales respectivas.

TITULO V

i. CAPITULO I DEL USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS E INFORMÁTICOS

ARTICULO 109: La Empresa pondrá a disposición de los Trabajadores, diversos recursos tecnológicos e informáticos (computadores, teléfonos, impresoras, red de internet e intranet, etc.) en adelante también "RTI", con el objeto de favorecer y facilitar el desempeño y cumplimiento de las funciones de cada Trabajador dentro de la Empresa. El buen uso de estos implementos de trabajo como herramientas estratégicas, es fundamental para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa, por lo que el Trabajador debe utilizarlos exclusivamente para tales fines. Por el contrario, el mal uso de estos elementos por parte de los Trabajadores puede comprometer la seguridad general de los sistemas de la Empresa, la calidad de los servicios informáticos e impactar negativamente en el desempeño del Trabajador u otros colaboradores.

ARTICULO 110: Los Trabajadores deberán realizar un uso adecuado de la red de datos, para contribuir al uso eficiente de la misma y evitar su congestión en beneficio de todos los usuarios.

Sin que la siguiente enumeración sea taxativa, sino que meramente enunciativa, se considerará como uso incorrecto de los RTI, las siguientes acciones:

- i) Su uso con fines comerciales o recreacionales no relacionados con las funciones que el Trabajador desempeña en la Empresa;
- ii) Descargar, transmitir, difundir y/o visitar contenidos o sitios de internet de carácter ilegal, así como aquellos con contenidos de carácter racista, xenófobo, pornográficos, de incitación a la violencia, sexista, de apología del terrorismo, difamatorios, obscenos o atentatorios contra la dignidad de las personas y la protección de su intimidad o derechos de carácter personal;
- iii) Distribuir y usar material que viole derechos de propiedad intelectual;
- iv) Acceder a sitios no seguros que puedan poner en riesgo la seguridad, confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de Mallplaza y sus Sistemas de Información.
- v) Descargar softwares no autorizados por la Empresa.
- vi) Distribuir intencionalmente información falsa o difamatoria que pueda afectar la imagen de Mallplaza, ante posibles acciones legales o de otro tipo, debido al mal uso de internet.



- vii) Ejecutar desde internet aplicaciones, imágenes o videos que degraden el servicio de Internet.
- viii) Ante un posible incidente de seguridad de la información o de ciberseguridad el Usuario debe informar a la Jefatura Directa y a Tecnología Regional.
- ix) Al finalizar la jornada laboral es imprescindible apagar el equipo computacional, evitar dejarlo en estado suspender.
- x) Siempre usa el bloqueo de sesión en tu equipo computacional.
- xi) Usa el cable de seguridad (candado) de manera permanente en tu PC, nunca lo dejes sin esta medida de seguridad.
- xii) Mantén tu escritorio limpio, evita dejar post-it con información personal como contraseñas.
- xiii) No dejes en tu escritorio documentos impresos con información confidencial.
- xiv) Cuando deseches un documento impreso, siempre usa la pica papeles.
- xv) Elimina la información restante en las salas de reuniones, pizarras, papeles u otro tipo de información. Evita dejar desatendido tu equipo durante el traslado de la oficina a tu hogar y viceversa, o en alguna reunión fuera de la oficina.

ARTÍCULO 111 Toda información contenida en equipos, programas y sistemas informáticos que provee la Empresa serán de propiedad de la misma. Todo archivo, programas, sistemas y acciones realizadas por medio de estos equipos serán registradas y archivadas automáticamente por razones de seguridad de la información, por lo que los Trabajadores no pueden exigir reserva, secreto ni confidencialidad respecto de estos.

ARTÍCULO 112: Por razones de seguridad y para monitorizar la operatividad o buen servicio de los servicios informáticos de la Empresa, como asimismo el de cuidar las herramientas de trabajo señaladas en el presente título, la Empresa podrá realizar seguimiento del uso de la red de servicios informáticos y hacer registros de la actividad de los mismos.

ARTÍCULO 113: Por razones de seguridad y para optimizar la calidad de los servicios informáticos en beneficio de todos los usuarios y asegurar el uso correcto de los bienes de la Empresa, se ha restringido (o se podrá restringir a futuro) el acceso a algunos sitios, o a algunas funcionalidades de los mismos (como la descarga de videos) de carácter mayoritariamente recreativo (tales como algunas redes sociales) y otros de carácter ilegal o potencialmente peligrosos para la red y los sistemas de la Empresa.

ARTÍCULO 114: El uso inapropiado de equipos o de sistemas, incluyendo la eliminación, reproducción o divulgación de información de la Empresa para fines particulares está prohibido. Cuando corresponda, dichas conductas podrán dar lugar a sanciones legales.

CAPITULO II DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL O CORPORATIVO Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 115: La Empresa pondrá a disposición de los Trabajadores que lo requieran para el ejercicio de sus funciones, una dirección de correo electrónico (en adelante el "Correo Electrónico Corporativo") y su correspondiente casilla (en adelante la "Casilla Electrónica") asociado al registro de dominio @mallplaza.com, con el propósito de facilitar las comunicaciones, cada mensaje electrónico debe incluir, el nombre y apellido del remitente, su cargo, el área de trabajo a la que pertenece, su dirección de correo electrónico y su teléfono, no se podrá realizar adecuaciones al pie de firma de los mensajes, ya que están establecidas solo por Mallplaza. Para el caso de personal externo se debe incluir la cláusula de confidencialidad y uso del correo electrónico en el contrato de servicios.

ARTÍCULO 116: El Correo Electrónico Corporativo asignado al Trabajador, y la consecuente Casilla Electrónica (esto es, la casilla donde se almacena la información que entra y sale del respectivo Correo Electrónico Corporativo), son herramientas de trabajo de propiedad de la Empresa y deberán ser usadas sólo para fines laborales, esto es, para ejecutar las labores y funciones propias del cargo del Trabajador en el ámbito de su contrato de trabajo. Los Trabajadores deberán hacer un uso adecuado y responsable del Correo Electrónico Corporativo dentro del ámbito y funciones establecidas en el contrato de trabajo y sus modificaciones.



ARTÍCULO 117: El contenido de los mensajes que se envíen y reciban a través del Correo Electrónico Corporativo y de la Casilla Electrónica correspondiente, quedarán alojados y almacenados en una base de datos que es, asimismo, propiedad de la Empresa.

ARTICULO 118: Los Trabajadores deberán realizar un uso adecuado del Correo Electrónico, para contribuir al uso eficiente del mismo con el propósito de proteger la confidencialidad e integridad de la información de Mallplaza. Sin que la siguiente enumeración sea taxativa, sino que meramente enunciativa, se considerará como uso incorrecto de las casillas de correo electrónico, las siguientes acciones:

- i) Los usuarios tienen prohibido enviar o recibir mensajes electrónicos, usando la identidad de otro usuario.
- ii) El envío de mensajes masivos se encuentra restringido, tales como SPAM, Bombing, Spoofing, MailRelay.
- iii) Suscribirse a páginas de humor o transmitir imágenes inapropiadas, utilizando el correo electrónico institucional.
- iv) No se podrán incluir contenidos que eventualmente puedan la imagen de entidades o personas naturales.
- v) Está prohibido propagar en forma intencional, todo tipo de virus o código malicioso en general, a través del correo.
- vi) No se deben abrir correos electrónicos ni archivos adjuntos de remitentes desconocidos, en donde soliciten datos personales, datos bancarios, contraseñas u otra información confidencial.

ARTICULO 119: La Empresa entiende la seguridad de la información como la preservación y protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, protegiendo la información que manejan, de forma apropiada, según su valor y sensibilidad, independiente de los medios que la contengan y velando especialmente por su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

La Empresa debe cumplir con todas las regulaciones, leyes y normativas de seguridad de la información vigentes en los países que opera, todos los empleados son responsables por la custodia y protección de la información que manejan en el desempeño de sus funciones, velando por el “buen uso” de los recursos o activos de información al interior de los negocios de la Empresa

Se debe instruir e inculcar a todos los empleados de la Empresa., que todos los sistemas de información son sólo para uso de las actividades de su trabajo y que está prohibido cualquier otro uso, ya sea guardar o procesar datos, imágenes o contenido ilegal.

La información de todos los clientes de los negocios de la Empresa., debe ser usada solo con propósitos directamente relacionados con las actividades propias de cada Negocio. Impidiendo la divulgación no autorizada de información de clientes, información de empleados internos y de personal que presta servicios a los negocios de Mallplaza.

Esta política debe ser aplicada, difundida y conocida por todo el personal de los negocios de Mallplaza y su incumplimiento constituye una falta grave, la que será sancionada como tal. Por lo mismo, los negocios deben realizar los respectivos procesos de sensibilización y capacitación que sean necesarios

CAPITULO III DE LA CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

ARTÍCULO 120: La información es un activo intangible de la mayor importancia y necesidad de cuidado para la empresa. Los Trabajadores que, por las actividades y responsabilidades de sus cargos, accedan a información confidencial y a otros tipos de información de la Empresa, y de los clientes, colaboradores, proveedores y socios de negocio de la Empresa, deberán hacer un correcto uso de dicha información.

El uso correcto de la información implica la obligación de guardar la debida reserva y confidencialidad de la misma (sea ésta expresamente calificada de confidencial o no), salvo que ella, (a) le fuere exigida al Trabajador por una autoridad con competencia para exigirla; (b) le fuere exigida al Trabajador por la legislación vigente; o (c) deviniere



en información de acceso o dominio general o público de un modo distinto a una violación de esta obligación de confidencialidad. El uso correcto de la información conlleva, asimismo, la obligación de custodiarla adecuadamente con medidas diligentes y apropiadas al tipo de información de que se trate.

Los Trabajadores deberán usar la información a la que accedan en el ejercicio de sus funciones única y exclusivamente para el desempeño de éstas, no pudiendo usarla para fines particulares o privados.

ARTICULO 121: La propiedad intelectual que se cree, produzca o genere por el Trabajador en el contexto de la relación laboral, ya sea como parte de la prestación de los servicios o por encargo de la Empresa, y con recursos de esta última, pertenecerá en propiedad plena a la Empresa de acuerdo a la ley. Toda y cualquier creación que se desarrolle en estos términos, será denominada para estos efectos una “Invención”.

ARTÍCULO 122: En consecuencia, los Trabajadores: (a) no podrán reclamar derechos o privilegios sobre tales Invenciones, sea a través de su registro o de otro modo; (b) deberán entregar toda la información y documentación que sea necesaria, y brindar la colaboración que le fuere requerida, para obtener el registro, reconocimiento o defensa de tales Invenciones para la Empresa; (c) no podrán oponerse a que la Empresa registre o de otro modo proteja o busque el reconocimiento oficial de tales derechos; y (d) deberán celebrar y suscribir todos los instrumentos o documentos de cesión, reconocimiento de derechos o equivalentes que sean necesarios para que la Empresa pueda gozar de la titularidad de dichas Invenciones.

CAPITULO IV DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

ARTICULO 123: La información es un activo intangible de la mayor importancia y necesidad de cuidado para la Empresa. Los Trabajadores que, por las actividades y responsabilidades de sus cargos, accedan a información confidencial y a otros tipos de información de la Empresa, y de los clientes, colaboradores, proveedores y socios de negocio de la Empresa, deberán hacer un correcto uso de dicha información.

ARTICULO 124: El uso correcto de la información implica la obligación de guardar la debida reserva y confidencialidad de la misma (sea ésta expresamente calificada de confidencial o no), salvo que ella, (a) le fuere exigida al Trabajador por una autoridad con competencia para exigirla; (b) le fuere exigida al Trabajador por la legislación vigente; o (c) deviniere en información de acceso o dominio general o público de un modo distinto a una violación de esta obligación de confidencialidad. El uso correcto de la información conlleva, asimismo, la obligación de custodiarla adecuadamente con medidas diligentes y apropiadas al tipo de información de que se trate.

ARTICULO 125: Los Trabajadores deberán usar la información a la que accedan en el ejercicio de sus funciones única y exclusivamente para el desempeño de éstas, no pudiendo usarla para fines particulares o privados.

CAPITULO IV DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

ARTÍCULO 126: El proceso de Evaluación de Desempeño es un sistema [*anual] que mide de forma objetiva e integral la conducta profesional, las competencias, el rendimiento y la productividad. Integra características como las habilidades y aptitudes individuales, la relación con compañeros, responsabilidad y cualquier otra variable que se relacione con el desempeño laboral; entrega espacios de conversación sobre tu desempeño y el de tu equipo; y también, permite evaluar a los líderes de forma anónima y así detectar fortalezas y trabajar en oportunidades de mejora en base a los valores y competencias de la Compañía de forma transversal.

Asimismo, permite obtener retroalimentación del desempeño personal y, con ello, el crecimiento profesional de todos los trabajadores. Además, con su realización se podrá participar en diferentes programas internos de desarrollo como Banca de Talentos, así como optar a movilidad tanto dentro de la empresa como del Ecosistema Falabella.

Dentro de los principios orientadores del proceso se encuentra:



- Transparencia.
- Confidencialidad.
- Pertinencia.
- Estandarización y coordinación.
- Retroalimentación.

El proceso de evaluación de desempeño debe ser realizado por todos los trabajadores de la empresa que cumplan con los requisitos publicados al comienzo de cada proceso. Asimismo, la ejecución de este proceso debe llevarse a cabo dentro de los períodos delimitados por la organización.

Para realizar la evaluación de desempeño, cada trabajador deberá ingresar a la plataforma web designada por la empresa, a la cual podrán acceder mediante un usuario único e individual.

El proceso de evaluación de desempeño consta de 4 grandes etapas, las que se deben realizar para poder llevar a cabo su objetivo.

1.- Etapa Selección de fuentes:

La jefatura deberá seleccionar los pares/clientes/subordinados que van a evaluar a cada participante, según corresponda. En ciertos casos el evaluado también podrá seleccionar fuentes, dependiendo de su cargo, y con posterior verificación de su jefatura.

2.- Etapa de evaluación:

La totalidad de los trabajadores participantes podrán ser evaluados por clientes, subordinados y/o jefaturas, según corresponda. Asimismo, todos los trabajadores deberán realizar una autoevaluación y evaluar a su jefatura y, dependiendo de su cargo, deberán también evaluar a sus pares y/o clientes.

Los aspectos a evaluar se fundamentan, en general, en consideración a los valores principales definidos por la Empresa, que de manera no taxativa consisten en capacidad de trabajo en equipo; respeto e inclusión con el medio; desarrollo de equipos de trabajo; medidas de emprendimiento y eficiencia dentro de la organización; participación en procesos de capacitación organizados por la Empresa; aplicación de empatía, conocimiento técnico y eficacia en los requerimientos de jefaturas y clientes; respeto por los derechos humanos y ambientales. La Empresa podrá incluir nuevos valores a tener en cuenta, los cuales se informarán previo a cada proceso.

La escala de resultados de la evaluación va de notas 1 a 4, las que se asocian a las categorías: bajo lo esperado, cumple parcial, cumple satisfactorio y sobresaliente, respectivamente. Esta es la categoría visible para el evaluado. La Empresa podrá variar los conceptos utilizados para expresar estas categorías y su valor numérico, lo cual será informado oportunamente a todos los participantes.

Todas las personas evalúan en base a fortalezas y acciones para mejorar impacto del evaluado.

3.- Calibración:

Un comité designado por la Empresa podrá calibrar las evaluaciones para su imparcialidad y objetividad, y revisará planes de sucesión analizando desempeño y potencial, según corresponda.

4.- Feedback:

Retroalimentación al evaluado con información proporcionada por la evaluación correspondiente. En esta etapa se revisan sus objetivos y se desarrollan planes de acción. Se cierra el proceso. Toda especificación respecto del proceso de evaluación de desempeño es publicada e informada cada año a los evaluadores y evaluados a través del área de Formación y Desarrollo Organizacional de Mallplaza.



DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL EN MATERIAS PREVENTIVAS

ARTÍCULO 127: La Empresa mantendrá un programa de capacitación en materia de Prevención de Riesgos para todos sus trabajadores, cuyo programa contempla: cursos, instructivos, procedimientos, charlas sobre riesgos específicos, entre otros. Para los nuevos trabajadores, la empresa mantendrá programas de charlas de inducción que contempla Informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores, de conformidad al Art. 21 D.S N.º 40.

ARTÍCULO 128: La Empresa es responsable de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de sus trabajadores, entendiéndose por tal, el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las actitudes, habilidades o grados de conocimientos de los trabajadores, con el fin de permitirles desarrollar sus labores de forma segura contando con las competencias necesarias. Las actividades de capacitación que realice La Empresa deberán efectuarse en los términos que establece el Estatuto de Capacitación y Empleo contenido en la Ley N°19.518 de 1997.

ARTÍCULO 129: Los trabajadores beneficiados de las acciones de capacitación ocupacional mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera fuere la modificación de sus jornadas de trabajo. No obstante, las horas 55ccasion55naries destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración extraordinaria. El accidente que sufiere el trabajador a causa o con 55ccasion de estos estudios, quedará comprendido dentro del concepto que para tal efecto establece la Ley N°16.744 sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y dará derecho a las prestaciones consiguientes.

ARTÍCULO 130: Es de carácter obligatorio para los trabajadores, dentro de su jornada laboral, asistir a los cursos y programas de capacitación establecidos por La Empresa, como también someterse a las evaluaciones que contemplen dichos planes de capacitación. En el caso de los programas de capacitación que se realicen fuera de la jornada laboral ya sea en horas y días de descanso la asistencia del trabajador será voluntaria, pudiendo pactarse su asistencia ya sea en forma individual o colectiva.

LIBRO II

TÍTULO I NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y DE LAS NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 131: Se establece dentro de los objetivos fundamentales de la compañía ejecutar las tareas cumpliendo los estándares y protocolos definidos por Mallplaza con el objetivo de prevenir accidentes y enfermedades profesionales y de esta manera resguardar de la integridad física y de la salud de todos los Colaboradores, y de las instalaciones y bienes de la Compañía. Este objetivo se logrará si todo el personal, sin excepción, cumple sus obligaciones de acuerdo con los planes de prevención de riesgos que se lleven a cabo.

Para ello, la Empresa hace un llamado a todos los colaboradores a cumplir las medidas de control de riesgos dispuestas, poniéndolas en práctica, potenciando el cuidado, notificando oportunamente peligros y tener una participación activa en la prevención de riesgos.

ARTÍCULO 132: Las normas que contiene este Libro apuntan, por una parte, a procurar una eficaz protección de la vida, salud y seguridad de los Colaboradores y, por otro, a dar debido cumplimiento a lo dispuesto en el Código del Trabajo que obliga a regular las normas de higiene y seguridad que deben observarse por el Empleador, los Colaboradores o por éstos y aquel, en su caso.

Las normas sobre higiene y seguridad están contenidas en los capítulos siguientes para dar cumplimiento, a la vez, a lo dispuesto en el artículo 67 de la ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades



profesionales, y en el Decreto Supremo N° 40 de 1979, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre prevención de riesgos profesionales.

Reconócese que de acuerdo con dicho artículo 67, las compañías están obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los Colaboradores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Este Reglamento dispone la aplicación de multas a los Colaboradores que no utilicen los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentos o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo.

La aplicación y reclamo de tales multas se regirá por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo y el destino de las mismas, por lo dispuesto en el artículo 20 del citado Decreto Supremo N° 40.

ARTÍCULO 133: Los Colaboradores deberán ceñirse a las normas del presente Reglamento y quedarán sujetos a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y sus Decretos complementarios vigentes o a las normas que se dicten en el futuro, como asimismo a las normas o instrucciones relativas a estas materias, emanadas de sus Jefaturas respectivas, del Organismo Administrador del Seguro regulado en la ley 16.744, de la Secretaría Ministerial de Salud de la Región Metropolitana y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales existentes en la compañía.

ARTÍCULO 134: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la compañía está obligada a proteger a todos sus dependientes de los riesgos del trabajo, y les entregará, sin costo alguno para ellos, diferentes elementos de protección personal, los que deberán ser usados en forma permanente y obligatoria, por aquéllos mientras están expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.

ARTÍCULO 135: Las jefaturas respectivas serán directamente responsables de dar a sus dependientes las instrucciones de prevención y control necesarias para el uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad. Esta responsabilidad no exonera a los Colaboradores de la obligación de usar tales implementos.

ARTÍCULO 136: Los elementos de protección personal proporcionados por la compañía a sus Colaboradores, son de su propiedad, de uso personal e intransferible y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera de los recintos, unidades o establecimientos en que laboran, salvo que la actividad, función o labor encomendada al Colaborador así lo requieran.

Para solicitar nuevos elementos de protección a título de reemplazo, el Colaborador estará obligado a entregar, a su jefe o encargado, el que tenga agotado o deteriorado.

La pérdida o Extravío de los elementos de protección personal será causal de amonestación escrita.

CAPÍTULO II

DE LA RADIACIÓN UV LEY N° 20.949

ARTÍCULO 137: La ley N° 20.096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su artículo N° 19 establece: "*Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los Empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los Colaboradores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o Reglamentos Internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.*"

ARTÍCULO 138: Si los trabajadores están expuestos a riesgo de radiación ultra violeta, según definición de guía técnica radiación ultravioleta de origen solar, la empresa deberá publicar diariamente en un lugar visible el índice



de UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.

Con la finalidad de que todos los Colaboradores expuestos sean informados del Índice UV diario, se recomienda que su publicación se realice en diferentes lugares de la empresa o faena, de libre acceso y tránsito.

ARTÍCULO 139: La expresión “estar expuestos a radiación ultravioleta” que utiliza el artículo 19 de la ley N° 20.096, se refiere a aquellos Colaboradores que por razones ocupacionales deben estar permanentemente al aire libre, en contacto directo con la radiación del sol o dispersa generada por nubes, suelo, muros, cerros, etc. en rangos UVA de 315nm a 400nm y UVB, de 280nm a 315 nm, si los rangos UVC de 180nm a 280nm son retenidos en las capas atmosféricas por lo que no inciden significativamente en el medio ambiente.

Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los distintos rangos de radiación, para el caso de Colaboradores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 17:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 20.096, respecto de Colaboradores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los Colaboradores que laboran bajo tales condiciones:

- a) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- b) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- c) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.
- d) Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el Colaborador transpire o se lave la parte expuesta.
- e) Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para el Colaborador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 140: Todos los Colaboradores de la organización estarán obligados a tomar cabal conocimiento de éste Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.



ARTÍCULO 141: Los Colaboradores deberán cumplir en general las siguientes obligaciones:

- 1) Respetar las normas de higiene y seguridad en las labores, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, accidentes o contaminación.
- 2) Utilizar los muebles individuales para los fines exclusivos para lo que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite, etc., debiendo además mantenerlos permanentemente aseados.
- 3) Respetar las normas de higiene y seguridad en las labores, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, accidentes o contaminación.
- 4) Velar por el buen uso de las máquinas, implementos y equipos que utilizan en sus labores, dando aviso inmediato a su jefatura directa en caso de mal funcionamiento.
- 5) Cooperar al mantenimiento del aseo y al buen estado de los establecimientos, recintos de trabajo, maquinarias, equipos e instalaciones puestos a su disposición.
- 6) Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y, en ningún caso, dejar en éstos cajas, papeles o bultos que entorpezcan la circulación.
- 7) Utilizar en su aseo personal, especialmente el de las manos, jabón, prohibiéndose el uso de otros elementos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.
- 8) Leer y prestar atención a los avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad, y dar cumplimiento a dichas instrucciones.
- 9) Dar aviso a su jefe de toda condición insegura que detecte en sus lugares de trabajo y que puedan significar un riesgo de accidente, incendio y/o inundación.
- 10) Comunicar inmediatamente de producido el hecho, a su jefe directo, todo cambio, sustracción o pérdida de cualquier equipo de emergencia de la compañía.
- 11) Dar cuenta inmediata a jefatura directa de cualquier accidente que sufran por leve que sea.
- 12) Dar cuenta inmediata de cualquier accidente que haya sufrido o presenciado, a fin de que el afectado reciba atención de primeros auxilios o sea enviado a los lugares o servicios asistenciales correspondientes.
- 13) Cooperar con las investigaciones de los accidentes e incidentes, aportando los antecedentes del siniestro y las condiciones de trabajo en que éste ocurrió, a objeto de que se adopten las medidas preventivas que eviten su repetición.
- 14) Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a la prevención de riesgos y de fomento de la seguridad e higiene en el trabajo, que organice o patrocine la Compañía.
- 15) Acatar las normas, tanto legales como reglamentarias e internas, sobre métodos de trabajo seguros y operaciones, medidas de higiene y seguridad, etc.
- 16) Observar en materias de prevención y extinción de incendios, las siguientes obligaciones:
 - a) Conocer exactamente la ubicación del o de los equipos contra incendios más cercanos a sus lugares habituales de trabajo, y las técnicas para su correcto uso.
 - b) Velar por que los extintores de sus pisos se mantengan en los lugares determinados para ello y en buen estado.



- c) Dar cuenta a su Jefe directo sobre la necesidad de recargar los extintores utilizados.
- d) Dar la alarma cuando observen que se ha iniciado o esté en peligro de producirse un incendio. Dada la alarma, el Colaborador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido para estos casos.
- e) Participar en los ejercicios de emergencia que programe el Departamento de Prevención de Riesgos de la Compañía.
- f) Participar activamente en el rol definido en la planificación de Emergencia de la organización.
- g) Conocer que las clases de fuego y las formas de combatirlo son las siguientes:

Fuego Clase A: Son los que se producen en sustancias o materiales combustibles, como papeles, maderas, cartones, géneros etc. Se combaten por enfrentamiento con el uso de extintores de agua a presión, soda ácida y agua corriente. En caso de emplearse este elemento sobre equipos o instalaciones eléctricas, debe procederse a cortar previamente la electricidad.

Fuego Clase B: son los que se generan con combustible líquido o inflamable, tales como aceites, grasas, pinturas, alcohol, o parafina sólida. Se extinguen o apagan con extintores de polvo químico seco, anhídrido carbónico, espuma química o arena.

Fuego Clase C: son los que se producen en equipos eléctricos en general, motores, transformadores, cables, etc. Por la seguridad de las personas, deben extinguirse o apagarse mediante agentes no conductores de la electricidad, tales como polvo químico seco, anhídrido carbónico o tetracloruro.

Fuego Clase D: Son los que involucran metales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

TITULO IV DE LAS PROHIBICIONES DE CARGAS. LEY 20949.

ARTÍCULO 142: Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del Colaborador, asociadas a las características y condiciones de la carga.

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

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. 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 el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de carga.

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 estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, 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.

ARTÍCULO 143: La Compañía velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, la empresa procurará que el Colaborador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

ARTÍCULO 144: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, queda prohibido que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.



ARTÍCULO 145:

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

CAPÍTULO V

DE LA DENUNCIA E INVESTIGACION DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO

ARTÍCULO 146: Todo Colaborador que sufra cualquier tipo de dolencia, malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad de trabajo, deberá dar cuenta de ello a su jefe directo para que adopten las medidas pertinentes, especialmente si trabaja en lugares peligrosos y/o padece de vértigo, epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares o deficiencias auditivas o visuales.

ARTÍCULO 147: Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado al Organismo administrador de la Ley 16.744, dentro de las 24 horas de acaecido, por medio de la correspondiente Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), debiendo indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador, la empresa y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

Sin perjuicio de lo dispuesto, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda. En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Por último, los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador. En el evento de que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

Excepcionalmente, en casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran, el accidentado deberá ser trasladado, en primera instancia, a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata.

ARTÍCULO 148: Los Colaboradores deberán cooperar en las investigaciones de accidentes y en las investigaciones que llevan a cabo los encargados de prevención de riesgos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y los organismos administradores del seguro, aportando los datos que se les soliciten sobre accidentes o condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 149: Cuando se produzca un accidente, el jefe directo o las personas que presencien el hecho deberán preocuparse que el afectado reciba inmediatamente atención de primeros auxilios y de que se le extienda la correspondiente denuncia de accidente por el Departamento de Prevención de Riesgos, cualquiera sea la gravedad de éste, en un plazo no mayor de 24 horas, a contar del momento del siniestro.

ARTÍCULO 150: Cada vez que ocurra un accidente con lesión, el Jefe directo deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, y enviar el correspondiente informe escrito, en el plazo de 48 horas a contar desde el momento en que el accidente ocurrió, a la Gerencia correspondiente, para que estos adopten las medidas que procedan o las que se hayan sugerido.



ARTÍCULO 151: El Colaborador que haya sufrido un accidente del trabajo y que, como consecuencia de éste, deba ser sometido a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores habituales previa presentación del “Certificado de Alta” correspondiente, otorgado por el médico tratante o por el Organismo a que se encuentre afiliada la compañía.

CAPÍTULO VI

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS DE LA LEY DE ACCIDENTES

ARTÍCULO 152: Respecto de la evaluación de las incapacidades, se aplica lo dispuesto en el artículo 76 y siguientes de la Ley N° 16.744 que establece el procedimiento señalado en los artículos siguientes, así como también lo dispuesto en el Decreto Supremo N°101 que Aprueba reglamento para la aplicación de la ley N°16.744.

ARTÍCULO 153: Los Colaboradores o sus derechos habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de la Secretaría Ministerial de Salud respectivo o del Organismo Administrador recaída en cuestiones de hecho 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 ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social. Cualquiera persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los servicios de Salud, Mutualidades e Instituciones de Salud Previsional. La Superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

ARTÍCULO 154: Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compin) la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones

ARTÍCULO 155: Las Compin y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora. De las resoluciones que dicten las Compin y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales (Comere) conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley N°16.744.

ARTÍCULO 156: La Comisión Médica (Comere) tendrá competencia para conocer y pronunciarse en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Le corresponde conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley N°16.744. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas de la Seremi respectiva, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma Ley N°16.744.

- Artículo 42 inciso 1° de la Ley N°16.744: *“Los organismos administradores podrán suspender el pago de las pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados; o que rehusen, sin causa justificada, a someterse a los procesos necesarios para su rehabilitación física y reeducación profesional que les sean indicados”.*



Artículo 33 inciso 1° de la Ley N°16.744: “*Si el accidentado o enfermo se negare a seguir el tratamiento o dificultare o impidiere deliberadamente su curación, se podrá suspender el pago del subsidio a pedido del médico tratante y con el visto bueno del jefe técnico correspondiente*”.

ARTÍCULO 157: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica (Comere), o ante la Inspección del Trabajo. En éste último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto un 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 las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 158: El término de 90 días hábiles establecidos por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta.

ARTÍCULO 159: La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica (Comere):

a) En ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglos a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de la Ley N° 16.395, y

b) Por intermedio de los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones que la Comisión Médica (Comere) dictare en las materias que se conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79 del Decreto Supremo N° 101. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

ARTÍCULO 160: El recurso de apelación establecido en el inciso segundo del artículo 77 de la Ley N°16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica (Comere).

ARTÍCULO 161: Las notificaciones que los organismos administradores deban practicar a las entidades empleadoras afiliadas a éstas, a los trabajadores dependientes de aquellas entidades o a los trabajadores independientes afiliados a éstas, podrán efectuarse mediante carta certificada, personalmente al trabajador o al representante legal de la entidad empleadora, según corresponda, o por correo electrónico a las entidades y trabajadores que consientan expresamente en ser notificados por esa vía y señalen una dirección electrónica para ese efecto. En este último caso, será obligación de los interesados, mantener actualizado su correo electrónico e informar oportunamente su voluntad de revocar su consentimiento o cualquier circunstancia que impida o dificulte su notificación.

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas al tercer día de recibida en el Servicio de Correos y las efectuadas por correo electrónico, el día hábil siguiente a su despacho. A partir de entonces, se computarán los plazos para la interposición de los recursos o reclamaciones que procedan.

ARTÍCULO 162: El Colaborador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece esta disposición.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la



fecha en que el Colaborador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, la Secretaría Ministerial de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el Colaborador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, La Secretaría Ministerial de Salud o la Institución de Salud profesional que las proporcionó deberá devolver al Colaborador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que está afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, la Secretaría Ministerial de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

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

CAPÍTULO VII

DE LA SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 163: La Compañía, en cumplimiento de las disposiciones que reglan la materia, cuenta con una Subgerencia de Prevención de Riesgos y con un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 164: El Departamento de Prevención de Riesgos se regirá por las disposiciones de la Ley N° 16.744, ley 20.123 y sus decretos reglamentarios N° 40 de 1969 y N° 76 de 2007, del Ministerio del Trabajo y previsión social.

ARTÍCULO 165:

La constitución, obligaciones, atribuciones y todo aquello que tenga relación con los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en los decretos N° 54 de 1969, 30 de 1988, y N° 76 de 2007 respectivamente, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

CAPÍTULO VIII

DE LAS SANCIONES, DE SU APLICACIÓN Y DEL DESTINO DE LAS MULTAS

ARTÍCULO 166: Las infracciones en que incurran los Colaboradores respecto de cualquiera de las normas que sobre higiene y seguridad se contemplan en este Reglamento, serán sancionadas como lo indica este último.

ARTÍCULO 167: El monto de las multas será proporcional a la gravedad de la infracción, y no podrán exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del Colaborador.



ARTÍCULO 168: La aplicación de la multa se regirá por el procedimiento contenido en los artículos 73 y siguientes del presente Reglamento.

ARTÍCULO 169: Las reclamaciones que eventualmente pueda deducir el Colaborador a quien se aplique una sanción pecuniaria, también se someterá al procedimiento de reclamo previsto en los referidos artículos 73 y siguientes del presente Reglamento.

ARTÍCULO 170: El monto de las multas se destinará a otorgar premios a los Colaboradores de la compañía, previo al descuento de un 10% para el Fondo de Rehabilitación de Alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

CAPÍTULO IX

DE LA OBLIGACION DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 171: El Empleador debe informar oportuna y convenientemente a todos sus Colaboradores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

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

ARTÍCULO 172: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los Colaboradores o de crear actividades que impliquen riesgos y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

ARTÍCULO 173: El Empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTÍCULO 174: Los Colaboradores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

Medidas preventivas en general para adoptar en los lugares de trabajo.

RIESGOS Y PELIGROS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Riesgos Físicos: Caídas, golpes, atrapamientos, contacto con objetos y/o superficies calientes.	Contusiones. Traumatismos. Esguinces. Heridas. Fracturas. Lesiones múltiples. Quemaduras	Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar golpes. Al caminar se debe mirar la superficie de trabajo. Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas. Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas y golpes. Evitar superficies resbaladizas o alfombrillas (especialmente en lugares próximos a escaleras o balcones, terrazas, patio). No desplazarse por el domicilio corriendo. No desplazarse por el domicilio a oscuras. Mantener los cajones de muebles en buenas condiciones. Mantener el área de trabajo y escritorio libre de objetos que puedan caer desde altura. No se deben mantener líquidos o alimentos en el puesto de trabajo. Crear pausas para consumir alimentos o líquidos, se debe evitar el consumo en el

		<p>puesto de trabajo. Al consumir líquidos calientes utiliza un recipiente de base ancha, de preferencia con tapa y solo llénalo hasta un 75% de su capacidad. Nunca mirar el equipo celular mientras se transita</p>
<p>Impacto contra escritorio, provocado al momento de pararse o sentarse.</p>	<p>Golpeado contra.</p>	<p>Atención Máxima a desplazamientos cercanos a muebles. Mantener todas las cajoneras y puertas de los muebles cerradas</p>
<p>Producto de reflejos y deslumbramientos, mala iluminación o fuertes contrastes.</p>	<p>Fatiga visual.</p>	<p>Evitar reflejos de luz sobre pantalla de computador y mantener una iluminación adecuada y acorde a la actividad que se realiza. Notificar inmediatamente al área de mantenimiento desperfectos en la iluminación</p>
<p>Producto de una movilidad restringida dentro de su puesto de trabajo o posturas inadecuadas.</p>	<p>Lesiones músculo-esqueléticas.</p>	<p>Mantener una posición correcta frente al monitor, no flectar las muñecas al momento de digitar, siempre mantener brazos y mano en línea recta, realizar pausas en caso de sentir alguna molestia. Mantener un ángulo de 90° al flectar el codo</p>
<p>Movimientos repetitivos.</p>	<p>Lesiones en extremidades, Lesiones lumbares.</p>	<p>Realizar pausas de 5 minutos en las labores cada 30 minutos de trabajo.</p>
<p>Contactos con energía eléctrica.</p>	<p>Electrocución.</p>	<p>Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corte circuito. No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado. No utilizar aparatos electrónicos con manos mojadas. Notificar al área de mantenimiento cualquier desperfecto de circuitos y/o equipos eléctricos Nunca realizar reparaciones de sistemas eléctricos</p>
<p>Sobretensión mental y psicológica.</p>	<p>Estrés laboral, Cansancio mental y psicológico.</p>	<p>Realizar pausas mentales dentro de la jornada laboral</p>
<p>Atención de Público (agresión).</p>	<p>Agresiones verbales, agresiones físicas.</p>	<p>Mantener la calma. En caso de estar frente a un cliente complejo, solicitar apoyo al área de seguridad, en caso que la situación se des controle y reciba algún tipo de agresión, solicite apoyo inmediatamente. Si es necesario, realizar la atención con otra persona en la oficina.</p>
<p>Incendios.</p>	<p>Lesiones de quemaduras en el cuerpo, asfixia, Desmayos.</p>	<p>Tenga precaución con los artefactos de calefacción. No almacene productos inflamables en sectores que no estén habilitado para ello. Use correctamente la electricidad. Nunca sobrecargue el sistema eléctrico. Enchufe cada aparato eléctrico directamente en el enchufe de la pared y evite usar cables alargadores o extensiones.</p>

		Mantenga los equipos contra incendio de su establecimiento (extintores, red húmeda) en buen estado y debidamente señalizado.
Contacto con elementos cortantes.	Punciones en extremidades superiores.	Antes de utilizar una herramienta cortopunzante, solicite una capacitación en el uso a su respectiva jefatura. No utilice herramientas cortopunzantes para tareas que no están diseñadas.
Riesgos en la Vía Pública: Accidentes del trabajo Accidentes del Trayecto	- Heridas - Contusiones - Hematomas - Fracturas - Lesiones Múltiples - Muerte	Respetar la señalización del tránsito. Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. No corra en la vía pública. Utilice calzado apropiado. Tómese del pasamano cuando suba o baje escaleras. Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.
Agresiones	Golpes – estrés - heridas	Todo el personal podría estar expuesto directa o indirectamente a agresiones por parte de clientes o derivados de actos vandálicos. Por lo cual se debe evitar cualquier interacción con éstos y que pueda resultar en daño o lesiones. Para lo cual es vital gestionar las comunicaciones, recomendaciones o medidas de control, con las respectivas áreas capacitadas para dicha interacción. (Ejemplo; Servicio, Seguridad, Parking, Ejec. De Servicio). Ya que son las áreas que cuentan con los protocolos de interacción y resolución de posibles conflictos. De no ser posible, como en un hecho vandálico: <ul style="list-style-type: none"> • Jamás ponga resistencia a las personas que cometen el asalto o robo • En presencia de delincuentes, no ejecute acciones que puedan poner en riesgo su vida o la de otros • Obedezca las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento. <p>NUNCA CONFRONTAR A GRUPOS, TURBAS: Independiente que esté al interior de las dependencias no desafíe ni con gritos o gestos. Manténgase lejos de puertas y ventanas. Si fuerzan puertas o ventanas para ingresar mantenga la distancia.</p>



		<p>Si la turba ingresa no preste resistencia, no confronte, no profiera amenazas, No tome actitudes físicas desafiantes.</p> <p>Aléjese del lugar en que actúa la turba.</p> <p>En la medida de lo posible salga de las dependencias.</p> <p>No intenten grabar lo que está sucediendo.</p> <p>Durante la acción de terceros mantenga su teléfono celular sin sonido, seguro, posterior al hecho lo necesitara para coordinar apoyos.</p>
--	--	---

De las condiciones de seguridad y salud del puesto de trabajo (Teletrabajo)

En aquellos casos en que las partes estipulen que el teletrabajo se prestará desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, la empresa u organización debe establecer las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir.

Riesgos	Consecuencia	Medida preventiva
Riesgos Psicosociales	<p>Estrés laboral.</p> <p>Ambigüedad de rol.</p> <p>Alteración de la conducta.</p> <p>Alto nivel de estrés (desequilibrio nivel socio - afectivo y a nivel cognitivo).</p> <p>Alto nivel de estrés, tecnoestrés (disminución del rendimiento, problemas de sueño, dolores de cabeza y musculares). Fatiga o agotamiento mental.</p> <p>Desorden alimentario.</p> <p>Sedentarismo.</p>	<p>Considera tiempos necesarios para compatibilizar tareas domésticas si son imprescindibles</p> <p>Deberá Acordar con jefatura; horarios, turnos, reuniones, métodos de trabajos, procedimientos, reportes y su periodicidad, procesos de supervisión en horarios laborales establecidos.</p> <p>Debe existir instancias de reuniones de trabajo periódicas con jefatura y equipo de trabajo, para minimizar el riesgo de aislamiento. Mantén espacio de trabajo ordenado.</p> <p>Crear inicio y término de la jornada laboral. Establecer y cumplir los horarios que permitan cumplir con trabajo.</p> <p>Realiza pausas, para retomar la concentración.</p> <p>Realiza pausas activas (elongaciones)</p> <p>Establece acuerdos con tu grupo familiar respecto a la distribución de las responsabilidades en el hogar.</p> <p>Establece pausas de alimentación.</p>
Trastornos musculoesqueléticos por movimientos repetitivos en el trabajo de digitación	<p>Lesiones en extremidades superiores e inferiores.</p> <p>Lesiones lumbares</p>	<p>Establezca posiciones de trabajo adecuadas (espalda derecha, codos y brazos apoyados), realice pausas activas de trabajo cuando sea necesario. Se deben establecer pausas activas de 5 a 10 minutos cada 3 horas de trabajo.</p> <p>Descanse entre 10 a 15 minutos por cada hora de trabajo de digitación intensa. Se debe contar con mobiliario ergonómico. El tamaño del mobiliario debe ser suficiente para acomodar todos los elementos de trabajo. Se debe ubicar la pantalla a una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm.</p> <p>Inclinar la pantalla hacia atrás hasta 20°. Evita sobreesfuerzos prolongados. Realiza las tareas evitando posturas incómodas, ajusta tu silla a tu medida</p>

Riesgos	Consecuencia	Medida preventiva
Riesgos Ergonómicos	<p>Trastornos musculoesqueléticos. Lesiones en extremidades superiores e inferiores. Lesiones lumbares.</p>	<p>Establecer posturas de trabajo confortables: 1. Posición de cabeza cuello: Recta y relajada. 2. Posición de hombros: Mantener los hombros relajados. Flexión y abducción de hombros hasta 20°. 3. Posición de espalda: Mantener la espalda siempre apoyada en el respaldo. Posición de cadera, rodilla y pie. Mantener ángulo de 90° o un poco más, esto se logra ajustando la altura del asiento. Los pies deben tocar el suelo, de lo contrario debe usar un apoya pies. Regular la profundidad del asiento, usando una holgura de 2 a 3 cm entre el borde de Pantalla o monitor. 4. Pantalla o monitor: Ubicar la pantalla frente al usuario Alinear los ojos con el borde superior de pantalla Usar una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm Inclinar la pantalla hacia atrás hasta 20° 5. Posición de muñecas. En postura neutra y alineadas al teclado. Usar teclado sin inclinación. 6. Posición de antebrazos. 1/3 de los antebrazos deben apoyarse en la superficie de trabajo. Mantener alineados los segmentos brazo, antebrazo y muñeca</p> <p>Cuando mantenemos el tronco recto y la columna lumbar apoyada, disminuimos la presión sobre los discos intervertebrales. Cuando mantenemos los pies apoyados sobre el suelo y usamos una holgura de 2 a 3 cm entre el borde del asiento y el espacio poplíteo, evitamos la sensación de hormigueo y pies hinchados ocasionados por la compresión de la arteria poplíteo. Cuando el apoyabrazo se puede regular en altura, permitimos el acercamiento del cuerpo al borde de la superficie de trabajo.</p> <p>Cuando mantenemos el tronco recto y la columna lumbar apoyada, disminuimos la presión sobre los discos intervertebrales. Cuando mantenemos los pies apoyados sobre el suelo y usamos una holgura de 2 a 3 cm entre el borde del asiento y el espacio poplíteo, evitamos la sensación de hormigueo y pies hinchados ocasionados por la compresión de la arteria poplíteo. Cuando el apoyabrazo se puede regular en altura, permitimos el acercamiento del cuerpo al borde de la superficie de trabajo.</p>

<p>Riesgos Ambiente de trabajo: Iluminación, Ventilación, Ruido, Temperatura, humedad.</p>	<p>Enrojecimiento, picor, escozor y lagrimeo / pesadez y cansancio de ojos / náuseas, mareos, vértigo, sensación de desasosiego, ansiedad / visión borrosa o doble. Distracciones al realizar tareas. Problemas de confort térmico.</p>	<p>1. Iluminación: Disponer luminaria sobre el puesto de trabajo. Apantallar la luminaria. Apoyar con lámpara local. Orientar el puesto perpendicular a ventanas. Utilizar medios de control de luz natural como persianas, cortinas o láminas de control luz solar. Debe contar con buena iluminación (natural y artificial). 2. Ventilación: Mantener una buena ventilación (eliminación de olores), abrir ventanas y/o ventilar frecuentemente durante el día. Uso de ventilador o aire acondicionado. 3. Ruido: Procurar que en el espacio de trabajo el ruido ambiental se mantenga en los niveles más bajo posibles. Escuchar música limitando su intensidad, de manera que esta no afecte nuestro nivel de concentración. 4. Temperatura: Rango promedio en invierno: 20 °C - 23 °C. Rango promedio en verano: 23 °C - 26 °C. 5. Humedad: Humedad relativa: 40 a 60% (evita electrostática). Una buena iluminación reduce la fatiga visual. Un buen control de la reflexión de la luz sobre superficies brillantes en el campo visual evita el deslumbramiento y genera un mejor confort y rendimiento visual. Un buen control del ruido evita la distracción e influye positivamente en la concentración. Una temperatura y ventilación adecuada permite un mejor confort térmico (sin sensación de frío ni de calor). Un ambiente cromáti</p>
<p>Riesgos Físicos: UV Solar</p>	<p>Quemaduras por sol. Cataratas. Cáncer cutáneo. Fatiga. Daños a la vista.</p>	<p>Evitar la exposición al sol entre las 10 am y 4 pm. Utilizar protector solar todos los días, incluso cuando esté nublado. Escoger ropa liviana que cubra gran parte de la piel, evitando exponerla directamente al sol. Beber agua constantemente, en pequeños sorbos cada 10 ó 15 minutos.</p>
<p>Riesgos Físicos: Caídas, golpes, atrapamientos, contacto con objetos y/o superficies calientes.</p>	<p>Contusiones. Traumatismos. Esguinces. Heridas. Fracturas. Lesiones múltiples. Quemaduras</p>	<p>Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar golpes. Al caminar se debe mirar la superficie de trabajo. Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas. Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas y golpes. Evitar superficies resbaladizas o alfombrillas (especialmente en lugares próximos a escaleras o balcones, terrazas, patio). No desplazarse por el domicilio corriendo. No desplazarse por el domicilio a oscuras. Mantener los cajones de muebles en buenas condiciones. Mantener el área de trabajo y escritorio libre de objetos que puedan caer desde altura. No se deben mantener líquidos o alimentos en el puesto de trabajo. Crear pausas para consumir alimentos o líquidos, se debe evitar el consumo en el puesto de trabajo. Al consumir líquidos calientes utiliza un recipiente de base ancha, de preferencia con tapa y solo llénalo hasta un 75% de su capacidad.</p>
<p>Riesgos Eléctricos</p>	<p>Electrocución. Tetanización muscular Muerte</p>	<p>Es primordial el buen mantenimiento de las instalaciones eléctricas del hogar y del puesto de trabajo. Compruebe el buen estado del cableado para evitar un cortocircuito. Los enchufes e interruptores se deben encontrar en buenas condiciones. Las conexiones de computador, notebook, impresora y otros elementos periféricos se deben encontrar en buenas condiciones y sin intervenciones eléctricas. No utilice extensiones no certificadas. Igualmente, evite</p>

		sobrecargar los enchufes y extensiones. Si requiere desenchufar cualquier equipo, evite halar el cable. El cableado de equipos debe encontrarse debidamente organizado y no debe atravesar zonas de paso, interferir con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio o su cuerpo.
Exposición a agentes biológicos por presencia de bacterias u hongos.	Reacción alérgica, irritación dermatológica. Dolor de cabeza.	Lave sus manos antes de comer y después de ir al baño. El lugar de trabajo debe estar libre de agentes biológicos, si puede elija sectores secos, libres de agentes. Limpieza adecuada de las zonas de trabajo
Daños a la salud por malnutrición y excesos alimentarios.	Enfermedades cardiovasculares. Cansancio y fatiga. Insomnio. Sedentarismo.	Se recomienda establecer al menos 4 tiempo de alimentación durante la jornada de trabajo: desayuno, colación, almuerzo, colación, onces y cena. Trate de balancear el horario con otros integrantes de la familia. Cree pausas rutinarias para consumir líquidos y alimentos. Dedique al menos entre 30 a 45 minutos al día para practicar alguna actividad física en su domicilio (fuera del horario laboral).

Riesgos en trabajos con máquinas o equipos

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
Sobreesfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su empresa. Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al

		encargado de mantención. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Contacto térmico	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalado para colocar el material caliente.
Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

CAPÍTULO X

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES

ARTÍCULO 175: En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N°16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:
Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.

- a) Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.
- b) Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se establecen las siguientes definiciones, de acuerdo con el concepto de accidente del trabajo previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N°16.744:

1. Accidente del trabajo fatal: Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

2. Accidente del trabajo grave

Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, cumple con definiciones de tipo operacional, las cuales no necesariamente son clínicas ni médico legal, y que tienen por finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuándo debe proceder según lo establecido en este documento. Además:



- a) Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.

Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.

- b) Obliga a realizar maniobras de reanimación

Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).

- c) Obliga a realizar maniobras de rescate:

Son aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.

- d) Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros

Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.

- e) Ocurra en condiciones hiperbáricas

Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.

- f) Se sospecha intoxicación aguda por plaguicidas, considerada como la presencia de sintomatología en trabajadores expuestos a plaguicidas.

- g) Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.

Faena afectada

Corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

CAPÍTULO XI

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.

Este instrumento es aplicable para empresas con más de 25 Colaboradores. La aplicación del instrumento debe considerar como primer paso un acuerdo entre los Colaboradores y la Empresa.

ARTÍCULO 175: El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los Colaboradores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.



ARTÍCULO 176: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como el Departamento o Unidad en Prevención de Riesgos, el experto en prevención asesor de la empresa, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación de directivos o de representantes de la empresa hace que el proceso sea legitimado. Los Colaboradores pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, sindicato o asociación de funcionarios.

CAPÍTULO XII

DE LOS FACTORES DE RIESGOS DE LA LESIÓN MÚSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES.

ARTÍCULO 177: Para efectos de los factores de riesgo de lesión músculo esquelético de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema músculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) Trastornos músculo esquelético de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el Colaborador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO 178: El Empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos músculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por orden del Presidente de la República".

Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el Colaborador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el Colaborador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el Colaborador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

Repetitividad:

Posibles Condiciones Observadas
El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos.
Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.



Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.
Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

Fuerza:

Posibles Condiciones Observadas
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: <ul style="list-style-type: none">• 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza)• 2 Kg. Por mano
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el Colaborador siente que necesita hacer fuerza importante.
Se usa controles en que la fuerza que ocupa el Colaborador es percibida por éste como importante.
Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el Colaborador es percibida por este como importante.

Posturas forzadas:

Posibles Condiciones Observadas
Existen flexión o extinción de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.
Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.
Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

ARTÍCULO 179: Corresponde a la Compañía eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

La Compañía deberá informar a sus Colaboradores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un Colaborador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los Colaboradores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

CAPÍTULO XVIII

DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 180: Los Colaboradores que en razón de sus funciones o por necesidad de la Empresa tengan que conducir vehículos de propiedad de la Empresa, deberán contar con la Licencia de Conducir apropiada de acuerdo a la ley, y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito.

ARTÍCULO 181: En cada oportunidad que un Colaborador reciba o entregue un vehículo que no esté permanentemente a su cargo, deberá dejar constancia del estado en que se encuentra, tanto de pintura, tapiz, vidrios, manillas, etc., debiendo, además, hacerse un inventario de los accesorios que correspondieran.



ARTÍCULO 182: El Colaborador que notase alguna falla o desperfecto mecánico o eléctrico en el vehículo, que requiera urgente reparación, deberá de inmediato reintegrarlo a la Empresa para que se le efectúen las reparaciones necesarias.

El Colaborador, asimismo, estará obligado a informar de cualquier daño que le ocasione al vehículo o hurto que se produzca.

ARTÍCULO 183: Queda estrictamente prohibido que los Colaboradores usen los vehículos de la Empresa para fines personales o particulares; salvo que existiese autorización especial de la gerencia o de la jefatura respectiva. Igualmente les está prohibido el traslado de personas ajenas a la Empresa.

ARTÍCULO 184: En caso de choque o accidente causado por el mismo Colaborador u originados por terceros, este deberá proporcionar a la Empresa una relación escrita lo más exacta posible de lo ocurrido, declaración que deberá contener la descripción precisa del siniestro, antecedentes del otro vehículo y su conductor, posibles testigos y sus datos y, número y unidad policial (carabineros) en que se dejó la constancia (parte). En estos casos, el Colaborador está obligado a realizar la correspondiente denuncia y/o constancia, y a colaborar en todo lo que sea necesario y requerido por las autoridades que correspondan o por la Empresa para efectos de los seguros involucrados u otros efectos.

Las responsabilidades por manejo imprudente o por infracción a las disposiciones de la Ley de Tránsito, serán de cargo del infractor.

ARTÍCULO 185: El uso del chaleco reflectante, será obligatorio para los ocupantes que se vean obligados a detener el vehículo en carretera, desde el momento que descienda a la calzada. El chaleco reflectante debe cumplir las exigencias técnicas establecidas en reglamento.

CAPITULO XIX

SOBRE EL TELETRABAJO

ARTÍCULO 186: Mallplaza con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y evitar los traslados innecesarios sin desmejorar el desempeño laboral, podrá pactar con sus trabajadores, trabajo a distancia mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, siempre que aquello permita un adecuado y correcto desempeño en relación al cargo y sus respectivas funciones.

El teletrabajo podrá pactarse durante la relación laboral mediante la suscripción de un anexo de contrato de trabajo, documento que deberá contar con las menciones mínimas contempladas en el artículo 152 quáter K del Código del Trabajo y detallará todos los elementos necesarios para llevar a cabo el teletrabajo, el que en todo caso, podrá considerar la combinación con trabajo presencial en las dependencias del empleador.

En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días. Si la relación laboral se inició conforme a las normas de la Ley N° 21.220, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

Las partes podrán acordar que el trabajador quedará excluido de la limitación de jornada de trabajo, de conformidad con lo señalado en el inciso cuarto del artículo 22 o podrán también pactar una jornada, la que deberá quedar estipulada en el contrato o anexo de contrato respectivo.

Los trabajadores que hayan pactado teletrabajo tendrán derecho a desconexión, esto es, un tiempo de al menos 12 horas continuas en un periodo de 24 horas, en que los trabajadores no estarán obligados a responder sus



comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. En ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

Con el objeto de permitir al empleador cumplir con su obligación de proteger eficazmente la vida y seguridad del trabajador conforme al mandato contenido en el artículo 184 del Código del Trabajo, el trabajador que pacte teletrabajo deberá:

- i) Otorgar autorización, al empleador o al organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744, para ingresar a su domicilio (siempre que éste sea el lugar de trabajo fijado en su contrato de trabajo) con el objeto de analizar si el puesto de trabajo cumple con las normas vigentes en materia de higiene y seguridad;
- ii) Informar cualquier situación de riesgo a la cual se vea expuesto durante su desempeño en teletrabajo,
- iii) Cumplir a cabalidad con todas aquellas instrucciones otorgada por su jefatura o por el organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744, relativas al higiene y seguridad en materia de teletrabajo;
- iv) Asistir a todas las charlas o capacitaciones que sean llevadas a cabo por el empleador relativas a la seguridad en el teletrabajo.
- v) Sujetarse a las condiciones de seguridad y salud para teletrabajadores y trabajadores a distancia que dictará para estos efectos el Ministerio del Trabajo y Previsión Social conforme lo dispuesto en el artículo 152 quáter m del Código del Trabajo.

El Reglamento del artículo 152 quáter M de la Ley N°21.220 que modifica el Código del Trabajo en materia de Trabajo a Distancia y Teletrabajo, tiene por objeto establecer las condiciones específicas de seguridad y salud en el trabajo a que deberán sujetarse los trabajadores que prestan servicios bajo esta modalidad, de acuerdo a los principios y condiciones de la Ley N°16.744.

El reglamento dispone, en términos generales, los siguientes puntos:

1. Para efectos de este reglamento se distingue entre trabajo a distancia y teletrabajo: El primero es aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. El segundo es aquel en que el trabajador presta sus servicios mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o debe reportarlos mediante estos medios.
2. Los trabajadores que pacten con sus empleadores la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro trabajador, con excepción de aquellas adecuaciones derivadas de la naturaleza y características de la prestación convenida, según la legislación vigente.
3. El empleador debe tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, para lo cual deberá gestionar los riesgos laborales presentes en el lugar en que el trabajador preste sus servicios según lo pactado. Asimismo, el trabajador no podrá manipular, procesar, almacenar, ni ejecutar labores que impliquen su exposición, la de su familia o la de terceros, a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, radioactivas, combustibles u otras, incluyendo la de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
4. El empleador deberá comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, para lo cual deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados, la cual deberá ser revisada, al menos, una vez al año.
5. El empleador deberá identificar y evaluar los riesgos especialmente ergonómicos y ambientales del puesto de trabajo, así como eventuales factores de riesgos psicosociales, por medio de instrumento que será aplicado a los trabajadores, quienes podrán ser sancionados conforme al reglamento interno de la empresa, en caso de incumplimiento, falta de oportunidad o veracidad en la información suministrada. En base a esta evaluación, el empleador confeccionará la matriz antes dicha y la informará al organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744.



6. El empleador deberá desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones correspondientes al trabajador en su implementación -incluyendo observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud, de su grupo familiar y personas cercanas-, así como las medidas de ejecución inmediata a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

7. Las medidas preventivas y correctivas que implemente el empleador deberá seguir el siguiente orden de prioridad:

I. Eliminar los riesgos

II. Controlar los riesgos en su fuente

III. Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros

IV. En tanto perdure la situación de riesgo, proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados.

8. El trabajador que preste servicios bajo la modalidad de trabajo distancia o teletrabajo deberá ser informado por escrito por su empleador de los riesgos que entrañen sus labores, conforme al contenido mínimo exigido por este reglamento.

9. El empleador, directamente o con la asistencia técnica del organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744, y con una periodicidad no mayor a 2 años, deberá efectuar una capacitación al trabajador acerca de las principales medidas de seguridad y salud, a través de un curso presencial o a distancia de 8 horas, de forma previa al inicio de las labores a distancia o teletrabajo.

10. Una vez evaluados los riesgos del puesto de trabajo, el empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, los equipos y elementos de protección personal (EPP) adecuados, no pudiendo cobrarles su valor. Los EPP deberán utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse con las medidas tomadas. Además, las empresas deberán actualizar sus reglamentos de orden, higiene y seguridad, prohibiendo la ejecución de las labores bajo los efectos del alcohol y las drogas. Asimismo, podrán establecer la prohibición de fumar sólo mientras se prestan servicios y cuando ello implique un riesgo grave de incendio en el puesto de trabajo.

11. El empleador deberá realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo, y de la eficacia de las acciones programadas, disponiendo las medidas de mejora continua necesarias. Para tales efectos, podrá implementar mecanismos de control y vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, siempre que con ello no se vulneren derechos fundamentales del trabajador.

12. El empleador podrá requerir la asistencia técnica del organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744, para dar cumplimiento a las normas de este reglamento sobre condiciones específicas de seguridad y salud en el trabajo, y, asimismo, deberá respaldar documentalmente toda la información vinculada a la gestión de riesgos laborales.

13. La inspección, fiscalización y sanciones a las infracciones de este reglamento será efectuadas por la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de las facultades de la Superintendencia de Seguridad Social u otros servicios del Estado.

16. CAPITULO XXI

DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 187: De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la Empresa entregará al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los Elementos de Protección Personal del caso.



El cambio o reposición oportuna de los elementos de protección personal es de exclusiva responsabilidad del Jefe Directo del Colaborador, para lo cual se debe realizar un control periódico del estado de los mismos y dar aviso a Prevención de Riesgos para que proceda a la entrega.

El trabajador deberá dar aviso inmediato a su Jefe Directo en caso de pérdida, hurto, deterioro por uso, deterioro accidental u otro.

Al momento de realizar la entrega del Elemento de Protección Personal, el colaborador deberá ser debidamente instruido en:

- a) Cómo usar el equipo.
- b) Necesidad de limpieza y mantenimiento que requiera.
- c) Lugar y forma de almacenamiento.
- d) Criterios a considerar para cambio y reposición.

El listado de Elementos de Protección Personal que se asignaran a los trabajadores estará definido por la Subgerencia de Prevención de Riesgos. Sin perjuicio de lo anterior, de acuerdo a la actividad desarrollada, se utilizarán los siguientes Elemento de Protección Personal:

- a) Salas de Procesos: Zapatos de Seguridad, casco, guantes reposición, guante de malla anticorte y guante de nitrilo.
- b) Bodega, Recepción, Trastienda: Zapatos de Seguridad, casco, guantes reposición, arnés y cabo de vida, bloqueador factor 50.
- c) Sala de Ventas: Zapatos de Seguridad y guantes de reposición.
- d) Administrativos: Zapatos de Seguridad.

DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

ARTÍCULO 189: La Ley N°20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A, "Es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el inciso anterior o se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por aplicación del artículo 478".

Para profundizar lo anterior, revisar lo dispuesto en la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría del Trabajo y promulgada en el Diario Oficial el 16 de octubre de 2006.

DE LAS PROHIBICIONES EN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 190: Queda prohibido a todo trabajador:

- 1 Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de vértigos, mareos, epilepsia o enfermedades cardiovasculares.



2. Trabajar en faenas que exijan esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardiaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de alguna enfermedad producida por ese agente contaminante.
3. Ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello (conducir vehículos motorizados a modo ejemplar).
4. Transportar en vehículo de la empresa a personas ajenas a la misma; sin estar debidamente autorizado para ello por la Gerencia o Jefatura correspondiente.
5. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas o drogas ilícitas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.
6. Presentarse a trabajar habiendo sufrido un accidente laboral o de origen común y que a consecuencia de aquello presente lesiones o algún porcentaje de incapacidad o movilidad, y/o estar sometido a algún tratamiento médico que le impida prestar cabalmente sus funciones. En este último caso, el trabajador no podrá ejecutar sus labores habituales sin que previamente presente un "Certificado que acredite que puede realizar sus labores de manera normal" otorgado por algún Organismo de Salud. Este control será de responsabilidad de la Jefatura Directa quien deberá informarlo al responsable del área de Prevención de Riesgos y/o Comité Paritario.
7. Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
8. Bromear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la empresa y en cualquier horario.
9. Alterar el registro de hora de llegada o de salida, propia o de algún trabajador.
10. Tratarse por sí mismo las lesiones que haya sufrido a causa o con-ocasión del trabajo.
11. Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas, cuerpos extraños.
12. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario, sin autorización del Jefe Inmediato.
13. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo, de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
14. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
15. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la empresa proporciona para el efecto.
16. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la empresa o asignadas a algún otro compañero de trabajo.
17. Efectuar, entre otras cosas, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, 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, desagües, por mencionar algunos a modo ejemplar, que existan en la empresa.
18. Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
19. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones, caídas o shock eléctrico, en lugar del calzado entregado por la empresa para cumplir sus labores.
20. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
21. Romper los casilleros a su cargo.
22. Utilizar calefactores y/o hervidores en oficinas, secciones y bodega del supermercado por riesgo de incendio.
23. Dormir, comer o preparar alimentos, en el lugar de trabajo.
24. No respetar los Procedimientos de Trabajo Seguro de la Compañía.
25. Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
26. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la empresa o asignados a otro colaborador.
27. No dar aviso inmediato a su jefatura directa o encargado de prevención de riesgos de accidentes del trabajo o trayecto.
28. Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas o equipos que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, grúa horquilla, apilador, transpaletas, camiones de transporte de carga, y otros.
29. Trabajar en altura sobre 1,8 Metros, sin la debida autorización y elementos de protección personal necesarios y sin conocer el Estándar de Trabajo en altura definido por la empresa.
30. Manejar equipos de levante como Grúa Horquilla, Aplicador Eléctrico, Montacargas entre otros, sin autorización y licencia clase D al día.



31. Usar vestimentas o accesorios que puedan provocar atrapamiento en partes móviles de máquinas o equipos.
32. Realizar limpieza a equipos en funcionamiento.
33. Dejar sin vigilancia una máquina en funcionamiento
34. Los trabajadores que prestan servicios en las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo no podrán, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundo de los artículos 5º y 42 del decreto supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellas en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
35. Operar máquinas o equipos sin la previa capacitación y autorización del Jefe Directo.
36. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual. En torno a este punto, se puede especificar aún más cuales son las conductas constitutivas de acoso sexual como, por ejemplo:
 - a) Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a, palmadas en el cuerpo, por mencionar algunas.
 - b) Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, por mencionar algunas.
 - c) Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, por mencionar algunas

DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 191: Todo trabajador que contravenga las normas de este Reglamento podrá ser sancionado, conforme a lo señalado en el Título Décimo Tercero de la Primera Parte de este Reglamento.

ARTÍCULO 192: En caso de mera contravención a las normas de este Reglamento, se le podrá aplicar al infractor una multa de hasta 25% de su remuneración diaria de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 67º de la Ley N° 16.744, debiendo la Empresa fijar su monto dentro del límite señalado.

ARTÍCULO 193: Los fondos provenientes de las multas se contabilizarán en una cuenta especial que llevará la empresa y que se destinará a la formación de un fondo de estímulo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los trabajadores en el mes de diciembre de cada año, en el caso de que éstos se hayan distinguido en labores de prevención de riesgos, previo descuento del 10% destinado a la rehabilitación de alcohólicos y esto en conformidad a la misma Ley. La distribución del remanente estará a cargo de una comisión compuesta por un representante de la Empresa y un representante de los trabajadores, quien será electo por los miembros del Comité Bipartito de Capacitación de entre sus miembros que ejerzan como representantes de los trabajadores y su vigencia se mantendrá mientras su cargo en dicho Comité siga vigente.

ARTÍCULO 194: Las sanciones señaladas en los artículos precedentes pueden aplicarse a todos los trabajadores infractores, aún en el caso de que ellos hayan sido víctima del accidente.

ARTÍCULO 195: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los Contratos Individuales de Trabajo de todos los trabajadores.

ARTÍCULO 196: Cuando al trabajador le sea aplicable la sanción contemplada en el presente Título de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157º del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.



CAPITULO XX
DE LA VIGENCIA

ARTÍCULO 197: El presente Reglamento regirá por un plazo de un año, a contar del [*], pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la empresa o los trabajadores.

Las reformas o modificaciones que se le introduzcan quedarán sujetas a las mismas normas que regulan su aprobación, salvo aquéllas que tengan su origen en disposiciones legales dictadas durante su vigencia, las que deberán sujetarse a estas últimas.

Las impugnaciones que se formulen al presente Reglamento sólo podrán recaer sobre aquellas disposiciones que se consideren ilegales y deberán ser planteadas por los interesados ante la Dirección del Trabajo si incidieren en normas de orden, o a la respectiva Secretaría Ministerial de Salud si se tratare de materias de higiene y seguridad.

DESCRIPCIONES DE CARGO MALLPLAZA CHILE

Abogado	A cargo de gestionar todos los requerimientos legales de las distintas áreas de Mallplaza, con el objetivo de facilitar al cliente interno el acceso a la asesoría legal, asegurando que se respeten y cumplan las normas y los procedimientos establecidos por la compañía en la gestión de su función, con algún grado de especialización en determinada materia.
Administrador Contratos	Velar por el cumplimiento de plazos, normativas y pagos de contratos de concesión con el puerto.
Administrador Proyecto	Encargado de ser el asesor y “controller” del Director de Proyecto, responsabilizándose de la coordinación y de los cumplimientos de los compromisos de los colaboradores internos y externos requeridos para el desarrollo de los proyectos, de forma de asegurar el cumplimiento de estos en términos de plazo, costo y cumplimiento de los estándares de Mallplaza.
Analista Aseguramiento Ingreso	Responsable de rocesar los requerimientos de SSCC respecto a sus facturas con un SLA del 95% en 72 hrs, emitir Facturas de acuerdo a lo señalado en los distintos contratos. Es responsable de realizar analisis Contable de Facturacion y Pagos. Revision Proceso de cuadratura Contable, Gestionar con Clientes internos la informacion correcta para poder procesar y solucionar requerimientos asociados a duda/Problemas de facturacion. Realizar pruebas sistemicas de cara a las mejoras que se necesitan desarrollar en pro de automatizar procesos (SAP, SalesForce, etc)
Analista Centros Comerciales	Preparación y análisis de información para la toma de decisiones de los diferentes clientes internos de la gerencia, seguimiento de indicadores comerciales y financieros, forecast y presupuesto.
Analista Control De Gestion	Responsable de llevar un seguimiento integral sobre la reportería, análisis, control presupuestario y monitoreo de gastos e inversiones. Preparación y análisis de información útil para la toma de decisiones para los diferentes clientes internos de la Gerencia de Análisis del Negocio.



Analista Control De Gestion Comercial	Preparar y analizar información confiable y oportuna para la toma de decisiones, mediante el análisis, monitoreo y control de los ingresos de la compañía para los directores, otras gerencias internas y entidades externas. Realizar el seguimiento de los principales indicadores, identificar desviaciones y proponer alternativas de mejora sobre los resultados.
Analista Control Gastos Y Reporting	Preparación y análisis de información para la toma de decisiones de los diferentes clientes internos de la gerencia, seguimiento de indicadores comerciales y financieros, forecast y presupuesto.
Analista Control Gestion Proyectos	Preparación y análisis de las inversiones inmobiliarias de Mallplaza, para las gerencias y entidades externas, a fin de entregar información de inversiones para la toma de decisiones.
Analista Control Operacional	Responsable del análisis de los indicadores relevantes para la gerencia, como flujo, aforo, indicadores de calidad de proveedores, entre otros.
Analista De Cultura	Apoyar en el diseño y ejecución de iniciativas de cultura y aprendizaje, alineadas a la estrategia Cultural definida, con el objetivo de contribuir a la adaptación de los colaboradores de manera exitosa hacia la transformación cultural de la Compañía.
Analista de Energía	Realizar la gestión de pago a importantes proveedores de servicios básicos para asegurar la continuidad operativa.
Analista De Evaluacion De Inversiones	Responsable de evaluar la rentabilidad de nuevos proyectos de la compañía, monitoreando el performance de los activos del portfolio generando análisis y herramientas necesarias para la toma de decisiones a nivel táctico y estratégico.
Analista Gestion Comercial	Brindar apoyo en la gestión comercial y administración de la Gerencia Comercial de Espacios Publicitarios
Analista Gestion Malls	Responsable de prestar apoyo en materias de control y gestión a los procesos e iniciativas llevadas a cabo por la Gerencia de Malls en general.
Analista Investigacion Seguridad	A cargo de realizar las investigaciones de los robos de connotación que afecten a la compañía y los que la Subgerencia de Seguridad determine, confeccionando un informe respectivo. Registrar los delitos que ocurren en todos los Malls de la compañía en forma diaria e ingresarlos a los sistemas estadísticos.
Analista Marketing CRM	Responsable de la ejecución práctica consultas de datos en fuentes internas, análisis de datos de clientes, evaluación de condicionantes de comportamiento, generación de segmentaciones e interactuar con Analistas y Jefaturas de Marketing para abordar Plan de Comunicaciones.
Analista Producto Vas	Participa de la exploración e incorporación de nuevas capacidades y tecnologías con terceros y quienes no estén hoy en Mallplaza para aportar al portafolio de VAS. Lo anterior alineado a los objetivos definidos con el negocio, siendo la voz del cliente e incorporando en el diseño con los terceros, diseño de Pilotos/POCs, y los elementos que potencien el portafolio del negocio logrando un diseño para implementación y comercialización.
Analista Servicios Recursos Humanos	Relacionarse con el local de RRHH en cada país con el objetivo de recopilar la información necesaria para la gestión de RRHH a nivel regional procurando el cumplimiento de los procedimientos.
Analista Ventas	Responsable de prestar apoyo en materias de control y gestión a los procesos de ventas llevadas a cabo por la Gerencia de Malls.
Anfitrion De Servicio	Responsable de orientar y asistir a los clientes en terreno en los diferentes Malls, velando por un cumplimiento de servicio acorde con las políticas de la compañía, siendo eficiente y orientado a una excelente calidad de atención.



Arquitecto	Lograr que los proyectos de la compañía se lleven a cabo dentro de los plazos establecidos, velando por el cumplimiento de los estándares de calidad y servicios determinados por la Gerencia de Proyectos y cumpliendo con los lineamientos arquitectónicos definidos por la Gerencia de Arquitectura de Mallplaza.
Arquitecto Jefe Gestion Permisos	Liderar la preparación, tramitación, seguimiento, respuesta de observaciones y aprobación de los expedientes de permisos de los proyectos de la compañía en los plazos definidos por ésta y en cumplimiento a la normativa vigente. Incluye Permisos de Edificación, Recepciones Municipales, entre otras tramitaciones que requieran aprobaciones municipales o sectoriales.
Arquitecto Revisor Locales	Responsable por el cumplimiento plazos de revisión de proyectos especialidades y seguimiento de obra en locales, módulos, grandes tiendas y otros operadores. Revisión de mobiliario, implementación de normativas nuevas y actualización de las actuales.
Asistente Administrativo	Responsable de llevar registro y seguimiento de todos los documentos de la gerencia, con sus respectivas validaciones y autorizaciones.
Asistente Back Office Y Normalizacion	Encargado de mantener al día la documentación para realizar el cobro efectivo de instrumentos de garantía (carta de cobro y desistimientos). Atencion de clientes, recepción y entrega de documentos Encargada de la custodia de instrumentos de garantia
Asistente Clientes	Atender todas las dudas, ideas y sugerencia a los visitantes del centro comercial. Detectar oportunidades y accionar mejoras que vayan enfocadas a proporcionar una experiencia de visita que facilite las compras y potencia las ventas, cuidando la marca.
Asistente De Gerencia	Asistir y apoyar toda el área designada, en términos administrativos y de coordinación de actividades, a fin de facilitar un trabajo expedito y una adecuada ejecución.
Asistente De Permisos	Responsable de prestar apoyo permanente en materias técnicas y administrativas propias del área, con el propósito de obtener oportunamente los permisos, recepciones de obras y otros requeridos.
Asistente Fichas Tecnicas	Responsable de asegurar que la información entregada en lo que respecta a arquitectura, superficies, estructura e instalaciones de los locales que se están comercializando con los operadores sea clara y fidedigna.
Asistente Juridico	Prestar apoyo al área legal principalmente en el arriendo de locales comerciales, a fin de cumplir con los plazos definidos por la compañía.
Asistente Servicio Locales	Prestar soporte administrativo de los servicios a locales comerciales de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos por la gerencia.
Auditor	Responsable de la ejecución de los programas de trabajo de auditoría y de identificar nuevos riesgos, con el propósito de verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad.
Auditor De Estados Financieros	Responsable de la ejecución de los programas de trabajo de auditoría y de identificar nuevos riesgos, con el propósito de verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad.
Auditor Jefe De Cumplimiento	Responsable de hacer seguimiento al cumplimiento del procedimiento interno relativo a las reuniones con funcionarios públicos. Además está a cargo del seguimiento al cumplimiento del procedimiento de registro y evaluación de clientes y proveedores en Compliance Tracker.
Auditor Ventas	Responsable de realizar las auditorías a las ventas de los socios comerciales de forma de determinar la correcta información que se nos entrega.



Auxiliar Administrativo	Encargado/a de dar apoyo y asistencia administrativa y logística a las diversas áreas de cada gerencia de la compañía.
Business Analyst	Responsable del seguimiento de las diferentes iniciativas de Omnichannel Solutions, manteniendo al día, las métricas, procesos y resultados de negocios relevantes.
Business Developer Store In Store	Realizar el hunting de Sellers para las iniciativas de Omnicanalidad asignadas, ejecutando procesos comerciales de venta consultiva que van desde la prospección y captación hasta el cierre del negocio.
Consultor de Aprendizaje	Responsable de coordinar y ejecutar cursos y programas enfocados al aprendizaje y desarrollo profesional de los colaboradores de Mallplaza en conjunto con el Ecosistema. Haciendo un buen uso de la franquicia SENCE y de las Plataformas que tenemos disponibles para el aprendizaje.
Consultor/A De Atraccion Y Desarrollo De Talentos	Liderar los procesos de selección, potenciar nuestra estrategia de marca empleadora y gestionar procesos de DO.
Content Manager	Gestionar, generar y potenciar los contenidos de los canales digitales, acorde a tono y voz de la marca, entendiendo que los canales son el último eslabón de la estrategia, dónde se tangibiliza la propuesta de valor de la compañía.
Content Manager & Performance	Gestionar, generar y potenciar los contenidos de los canales digitales, acorde a tono y voz de la marca, entendiendo que los canales son el último eslabón de la estrategia, dónde se tangibiliza la propuesta de valor de la compañía.
Contralor	Responsable de la evaluación permanente de los sistemas de control internos de la compañía, con el propósito de mitigar los riesgos definidos y existentes; enfocado a la evaluación del grado de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos financieros y materiales.
Controller Adm. Parking	Responsable de la administración y control de los depósitos de ventas del área de Parking. Responsable de los pagos de facturas a proveedores, junto con llevar la contabilización de egresos y depósitos contables del área.
Controller de Servicios Ambientales	Responsable de administrar y coordinar los servicios contratados por el área de Servicios Ambientales de Mallplaza Chile, Perú y Colombia, velando por su correcta ejecución, proponiendo acciones correctivas para mejorar y dar eficiencia a los procesos. Además es responsable de gestionar la solicitud de Insumos Higiénicos para Invitados.
Coordinador Comunicaciones Internas	Responsable de la implementación de los planes de comunicación internos a nivel digital de la compañía.
Coordinador De Comunidades	Responsable de coordinar y gestionar la relación con las comunidades vinculadas a los centros comerciales a cargo, buscando generar valor compartido en la relación con los stakeholders relevantes.
Coordinador De Prevencion De Riesgo	Responsable de asegurar la implementación del plan de trabajo elaborado por la SG de prevención de riesgos, el cual tiene como objetivo identificar de manera oportuna peligros que deben ser eliminados y realizar la correcta evaluación de los riesgos con la finalidad de generar espacios seguros para todas las partes interesadas.
Coordinador Inversiones y obras operacionales	Supervisar y asegurar la correcta ejecución de las inversiones y obras operacionales definidas en el año para Mallplaza a nivel regional, reportando el estatus de estas y velar por el uso eficiente de los recursos disponibles. A su vez, debe dar trazabilidad de las obras en curso, cumpliendo con el término de las obras, a través del envío de las altas de los proyectos, al área de activo fijo de la Compañía.



Coordinador Sistemas Protec. Incendios	Encargado de velar por la operatividad de los sistemas de extinción contra incendio de la compañía, asesorando en la materia a las áreas de la compañía.
Coordinador Soporte Administrativo	Supervisar y coordinar las funciones administrativas de la Gerencia de Operaciones para garantizar la correcta imputación de gasto y la emisión de documentación de pago oportuna. A su vez, debe velar por el cumplimiento de presupuesto de las distintas áreas de la Gerencia.
Coordinadora Asistentes De Gerencia	Responsable de prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la gerencia.
Coordinadora Servicios	Responsable de realizar las coordinaciones necesarias para la operación del Contact Center.
Customer Experience Researcher	Responsable de comprender el comportamiento y las necesidades de los clientes de Mallplaza a través del análisis de información cuantitativa y cualitativa que permita entregar información a los equipos para crear experiencias que consigan generar el impacto deseado en el negocio.
Customer Success Manager	Encargado de potenciar la experiencia y la mayor adopción de los productos omnicanales para todo lo que es Retail, gastronomía, ecommerce.
Customer Success Manager VAS & DIGITAL	Encargado de potenciar la experiencia y la mayor adopción de los productos omnicanales para todo lo que es Retail, gastronomía, ecommerce.
Data Analyst	Responsable de mantener la continuidad operacional y el mejoramiento continuo de procesos de negocios de soluciones de data y reporting, así como también, de las integraciones, microservicios, extractores de datos, zonas de consumo en el dominio de Continuidad de Negocio. Gestionar el soporte tecnológico con proveedores, para los productos digitales y servicios tecnológicos. Gestionar de manera eficiente los recursos tecnológicos y económicos para la continuidad operacional de los servicios y procesos.
Data Architect	Responsable de los proyectos del área de Data & Analytics. Gestionar y procesar grandes volúmenes de datos. Ofrecer respuestas basadas en el Big Data a necesidades empresariales. Integrar las nuevas tecnologías como una herramienta más en el desarrollo de las organizaciones.
Data Engineer	Responsable de proveer a la organización de datos provenientes de distintos sistemas operacionales y en distintos formatos, para ser consolidados en nuestra plataforma Bigdata.
Data Governance	Apoya a las diferentes áreas y a la jefatura en la implementación y mantención del plan de Gobierno de Datos de Mallplaza, directamente relacionado al ámbito de Protección de Datos Personales, debiendo participar en el levantamiento, aseguramiento de procesos de captura de datos personales, gobierno de la información, definiciones de controles y seguimiento de iniciativas que generen un mejor uso del dato personal en la organización.
Data Scientist	Responsable de generar conocimiento a partir del análisis de datos, permitiendo entregar soluciones analíticas a diferentes problemáticas que se puedan presentar en la organización.
Director Data Analytics	Movilizar a la compañía para el uso activo, inteligente, estratégico y valioso de los datos.
Director de Administración	Responsable de realizar centralizadamente, para los países donde actualmente opera Mallplaza: Chile, Perú y Colombia, los procesos de Administración relativos a la relación contractual con los socios comerciales, la correcta facturación de los mismos, garantizar que la cartera siga teniendo un riesgo bajo y llevar a cabo esfuerzos de cobranza para reducir la morosidad.



Director De Arquitectura	Responsable de gestionar y liderar los proyectos de arquitectura en las etapas de Anteproyecto, Proyecto y Construcción, de manera que se cumpla con la propuesta de valor hacia los clientes, plazos, presupuesto, calidad y requerimientos comerciales de Mallplaza.
Director De Comunicaciones	Liderar la comunicación corporativa de la compañía, a nivel interno y externo, apalancando la reputación de Mallplaza.
Director De Strategy & Business Insights	Apoyar en el diseño y dar seguimiento a la estrategia de la compañía, analizando las tendencias y disrupciones futuras para dar lineamientos y apoyar la toma de decisiones.
Director De Tecnología	El objetivo del cargo de Director de Tecnología es liderar y coordinar la ejecución eficiente de proyectos tecnológicos y de mejora de procesos, generando valor para Mallplaza y todas las partes interesadas. Esto implica gestionar la implementación de soluciones innovadoras, supervisar equipos multidisciplinarios, cumplir con plazos y presupuestos, y promover la mejora continua en los procesos de gestión de proyectos. Además, es esencial mantener una comunicación fluida, identificar y mitigar riesgos, y garantizar que los proyectos contribuyan a la generación de valor para la organización.
Director Digital Solutions	Responsable de liderar todas las iniciativas de transformación Omnicanal (Core) de Mallplaza, coordinar las actividades, alinear la organización sobre los avances, entregar visibilidad de las necesidades. Acelerar las iniciativas prioritarias para la transformación Omnicanal.
Director Omnichannel & Digital Sales	Responsable de comercializar soluciones omnicanales y soluciones digitales con objetivos ambiciosos y alineados con los dueños de los productos, la división y las unidades de negocio del ecosistema.
Director Omnichannel Solutions	Responsable de liderar todas las iniciativas de transformación Omnicanal (Core) de Mallplaza, coordinar las actividades, alinear la organización sobre los avances, entregar visibilidad de las necesidades. Acelerar las iniciativas prioritarias para la transformación Omnicanal.
Director Operaciones Centros Comerciales	Responsable de coordinar a los Subgerentes de mall C, velando por la mejor gestión de sus indicadores relevantes para el negocio. Ser un vínculo con la Subgerencia de Control Operacional, reportando y gestionando las tareas y estrategias para el cumplimiento de indicadores y lineamientos de la compañía, en términos de Operaciones, Ventas y Clientes, de estos malls.
Director Proyecto	Gestionar y liderar los “Proyectos” de la compañía en sus etapas de “Proyecto” y “Construcción”, de manera tal que los proyectos planificados cumplan con la propuesta de valor al cliente, las condiciones acordadas con los operadores, la calidad técnica, el presupuesto y los plazos aprobados por el Directorio.
Director Proyecto Cali	Gestionar y liderar los “Proyectos” de la compañía en sus etapas de “Proyecto” y “Construcción”, de manera tal que los proyectos planificados cumplan con la propuesta de valor al cliente, las condiciones acordadas con los operadores, la calidad técnica, el presupuesto y los plazos aprobados por el Directorio.
Ejecutivo Activos Arquitectonicos	Apoyo en la planimetría de todos los Centros Comerciales y la actualización de áreas en locales. Mantener el masterplan actualizado a nivel comercial con todos los operadores que estén funcionando a nivel sistemático en SAP con datos técnicos, para establecer metas anuales.
Ejecutivo Clientes	Acortar las brechas de insatisfacción de nuestros clientes, en función de proporcionar una experiencia de visita que facilite las compras y potencia las ventas, cuidando la expresión de la marca. Retroalimentando sobre el impacto de las acciones generadas por las áreas especialistas y sobre nuevas oportunidades de acción.



Ejecutivo Cobranza	Responsable de la recuperación eficiente de la cartera que le corresponda, estableciendo metas de deudas y de garantías, además de mantener el contacto y una estrecha comunicación con los socios comerciales.
Ejecutivo Comercial	Responsable de recopilar, gestionar e interpretar la información del área comercial para desarrollar un análisis exhaustivo de la gestión. Lo anterior implica buscar permanentemente información y analizarla para obtener conclusiones, y con ello poder dar las alertas y las recomendaciones necesarias para la correcta toma de decisiones.
Ejecutivo Cuenta Servicios Comerciales	Responsable fundamentalmente de garantizar la continuidad operacional de diferentes servicios en todas nuestras tiendas: limpieza de ductos, activar seguros cuando corresponda, solicitar presupuestos a proveedores y entregar deficiencias a operadores.
Ejecutivo De Servicio	Responsable de garantizar la continuidad operacional de diferentes servicios en todas nuestras tiendas: fumigación, auditoría sanitaria, sanitizaciones, limpieza de ductos, seguimiento canal socios comerciales y seguimiento de hallazgos.
Ejecutivo Ingreso Ventas	Responsable del proceso de ingreso de ventas regional. Realizar seguimiento del estatus diario de ingreso de ventas de tiendas para gestionarlas y así evitar falta de información frente a reporterías y facturación.
Ejecutivo Operacion FOS	Revisar que los servicios asociados a FOS estén siendo ejecutados correctamente, demás de las relaciones con los clientes y partners de los productos.
Ejecutivo Operacion Parking	Responsable de apoyar en todos nuestros proyectos de Parking en malls a nivel regional, coordinando, velando y analizando con las áreas correspondientes para la continuidad operacional.
Ejecutivo Operacion Tiendas	Responsable de garantizar la continuidad operacional de todos nuestros socios comerciales, con 3.500 tiendas aprox en los 17 centros comerciales del país. Las funciones son varias para las tiendas, entre ellas: coordinar los servicios de fumigación, auditoría sanitaria, sanitizaciones, limpieza de ductos, botones de asistencia, sellos verdes, internet, proceso de habilitación, patentes comerciales, servicio de telefonía, seguimiento de hallazgos, pptos, seguros, operación PitStop, C&C, entre otras.
Ejecutivo Revisor Especialidades	Responsable de ejecutar la revisión de especialidades de los locales comerciales, módulos, grandes tiendas y otros operadores, desde la etapa de presentación del proyecto hasta la apertura del local, asegurando y contribuyendo con su gestión a que los locales cumplan con los estándares de seguridad, diseño y construcción en lo relativo a las especialidades.
Ejecutivo Servicios Comerciales	Responsable fundamentalmente de garantizar la continuidad operacional de diferentes servicios en todas nuestras tiendas.
Ejecutivo Sustentabilidad	Implementar in situ y mantener un sistema de gestión ambiental para Mallplaza, y por medio de un rol de asesor, gestionando los indicadores y procesos de mejora continua en torno a la disminución del impacto ambiental generado por nuestra compañía. Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en la operación de nuestros Malls.
Ejecutivo Telecomunicaciones	Responsable de gestionar las telecomunicaciones que permitan posicionar y consolidar la imagen de Mallplaza, y de sus principales ejecutivos, en sus stakeholders, como el principal desarrollador de Centros Comerciales en Latinoamérica.
Encargado Seguros Y Contribuciones	Responsable de coordinar los procesos técnicos y administrativos de las diversas pólizas de seguros, supervisando, controlando y dirigiendo las actividades del área, a fin de lograr la correcta aplicación y cobertura de los beneficios asignados.



Especialista Compliance	Responsable de la ejecución de los programas de trabajo de auditoría e identificar nuevos riesgos, con el propósito de verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad. Adicionalmente es responsable de los planes y revisiones de auditoría relacionados con el modelo de prevención de delitos, unidad de análisis financiero y otras. Finalmente, es responsable de la auditoría ISO 9001 de la compañía.
Fiscal	Responsable de definir las directrices estratégicas de Fiscalía de Mallplaza de forma de lograr los objetivos organizacionales definidos, asegurando la incorporación de la estrategia del negocio en el desarrollo de cada proyecto realizado por el área.
Gerente Analisis Del Negocio	Liderar la síntesis de procesos de análisis de negocio y control de gestión para todos los países y áreas de Mallplaza.
Gerente Asuntos Publicos	Liderar las áreas de permisos, recepciones de proyectos, aprobaciones viales, planes reguladores, y otros, con el objetivo de potenciar y apoyar la ampliación de nuestros actuales desarrollos de centros comerciales y sus nuevos usos.
Gerente Comercial Chile	Velar por la estrategia comercial del retail y servicios Mallplaza.
Gerente Corp Marketing Customer Experience & Proyectos	Desarrollar un modelo de negocio integral para Mallplaza (símil Marketplace) con foco en la venta y rentabilidad de las tiendas poniendo al cliente al centro. Impulsar los procesos y sistemas apropiados que conducirán la implementación de este modelo de negocio que contemple productos y servicios que movilicen la cadena de valor Mallplaza-Arrendatario-Consumidor hacia una figura Marketplace (Data, Logística, e-commerce, Marketing, Loyalty).
Gerente Corp. De Desarrollo Y Negocios	Definir las directrices estratégicas de la Gerencia Corporativa de Desarrollo y Nuevos Negocios, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de la propuesta de valor.
Gerente Corporativo Adm. Y Finanzas	Definir las directrices estratégicas de la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas, con el objetivo de garantizar la rentabilidad económica y financiera de la organización.
Gerente De Asuntos Corporativos	Definir las directrices estratégicas de la Gerencia de Asuntos Corporativos Chile, asegurando la incorporación de la estrategia del negocio de manera tal que los proyectos planificados cumplan oportunamente los plazos municipales, las condiciones acordadas con los operadores y los plazos aprobados por el Directorio.
Gerente De Finanzas	Responsable de liderar los procesos financieros, contables y administrativos, con el fin de asegurar la eficiencia y sostenibilidad económica de la organización.
Gerente De Personas	Definir y liderar la estrategia de la Gerencia Regional de Personas con el objetivo de lograr los objetivos organizacionales definidos, contribuyendo con el desarrollo del talento necesario para el cumplimiento de la estrategia y promoviendo el bienestar de los colaboradores.
Gerente De Portfolio Management	Tiene la responsabilidad de dirigir y supervisar el proceso completo de evaluación, negociación y cierre de fusiones y adquisiciones de la compañía, con el objetivo de maximizar el valor estratégico y financiero de dichas transacciones. Además, se encarga de gestionar la venta de activos prescindibles o la venta de participaciones minoritarias, así como de establecer asociaciones con fondos de inversión para llevar a cabo el reciclaje de capital.
Gerente de Proyectos y construcción	Ejecutar el crecimiento del portafolio de proyecto y gestionarlo de manera consolidada y regional para Chile, Perú y Colombia. Planificar, administrar y controlar el oportuno y correcto desarrollo de proyectos y la ejecución de todas las obras a nivel regional. Cumplir en tiempo y forma las obras, garantizando el cumplimiento del presupuesto anual asociados al portafolio de la Región.



Gerente De Tecnologia	Apalancar el crecimiento de Mallplaza y mejorar permanentemente la propuesta de valor a visitantes, socios comerciales y colaboradores, a través de la co-construcción de soluciones eficientes, escalables y seguras, utilizando la tecnología y data para simplificar procesos y conocer a nuestros clientes
Gerente Division Chile	Encargado de la operación, la comercialización y de coordinar la ejecución de la estrategia en los 17 centros urbanos de Chile.
Gerente Grandes Superficies Y Usos Mixtos	Liderar y desarrollar la estrategia para gestionar las relaciones comerciales con los operadores de grandes superficies y usos mixtos. Además de impulsar el crecimiento de la compañía en sus activos existentes (proyectos brownfield). Este rol implica dirigir y coordinar las actividades comerciales asociadas con este tipo de proyectos, garantizando un enfoque integral que maximice el valor proporcionado al cliente.
Gerente Marketing & Experiencia	Responsable de la estrategia de marketing y experiencia de la compañía a nivel regional. Asegurando la estrategia y gestión de la marca y garantizar el acompañamiento al negocio para asegurar rentabilización de los activos a través de la activación de planes de acción para el posicionamiento estos.
Gerente Operaciones	Definir las directrices estratégicas de la Gerencia de Operaciones, bajo el principio de maximizar la eficiencia y llevar a cabo los estándares de seguridad, energía, infraestructura y el funcionamiento general de nuestros centros comerciales.
Gerente de operaciones Chile	
Gerente Strategy & Innovation	Apoya a la compañía y al CEO en diseñar y alinear la Estrategia. Es responsable de impulsar la innovación, buscando construir nuevas propuestas de valor para socios comerciales/Sellers y desarrollar nuevas líneas de ingresos que simplifiquen la vida de nuestros visitantes en Chile, Perú y Colombia. Desarrolla propuestas omnicanales y buscar soluciones digitales que permitan eliminar fricciones.
Go To Market Manager	Desarrollar la estrategia comercial de los productos de innovación Mallplaza, aportando información relevante al equipo comercial, generando valor en sus negocios.
Human Resources Business Partner	Ser un socio estratégico de la/s unidad/es de negocio asignada/s, asesorándolos integralmente en las distintas temáticas de RRHH, con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos propuestos.
Information Security Specialist	Gestionar de forma efectiva las tareas de aseguramiento vinculadas a seguridad de la información dentro de la organización, desde el punto de vista estratégico (plan de seguridad, proyectos de protección/privacidad) y táctico (análisis de sistemas, riesgos, etc.)
Ingeniero De Administracion	Analizar las bases de datos de los procesos que afectan a la Facturación tales como: Ventas, Costos Directos, Gasto Común, etc y Gestionar que los dueños de los procesos cumplan la carga de información en tiempo y forma.
Ingeniero De Aseguramiento De Procesos	Analizar las bases de datos de los procesos que afectan a la Facturación y gestionar que los dueños de los procesos cumplan la carga de información en tiempo y forma.
Ingeniero de infraestructura operacional	Responsable de la continuidad y operación de servidores (on-premise y cloud) de manera regional para las oficinas de Mallplaza y sus centros comerciales, coordinando actividades de manera directa o a través de proveedores de servicios.



Ingeniero De Procesos Operacionales	Responsable de la gestión, control y mejora continua de todos procesos y contratos de la operación. Generar planes de control, gestionar auditorías, proponer mejoras a los procesos, modelar la información, diseño de estadística y desarrollo de informes de gestión junto con su implementación.
Ingeniero Obras Operacionales	Responsable de dar atención a los requerimientos de obras al cliente interno, entregando diferentes obras operacionales y de habilitación, previas a la entrega de un espacio a futuros socios comerciales.
IT Business Consultant	Responsable de mantener la continuidad operacional y el mejoramiento continuo de procesos de negocios en soluciones SAP, así como también, de las tecnologías o softwares que se integren a SAP.
IT Project Lead	Rol a cargo de gestionar iniciativas y proyectos, a fin que estas se lleven a cabo en tiempo, plazo y generen valor al negocio, para lo cual negocia, diseña e implementa soluciones tecnológicas.
IT Specialist	Responsable de mantener la continuidad operacional y el mejoramiento continuo de procesos de negocios en soluciones Business Intelligence (BI), Aplicaciones Empresariales y Productos Digitales, así como también, de las tecnologías o softwares que se integren a ellas dentro del dominio de Continuidad de Negocio.
IT Support	Responsable de coordinar el servicio HelpDesk de cara a lo colaboradores.
Jefe Abastecimiento Corporativo	Liderar políticas y planes de compra, contratación y control de fuentes de abastecimiento y plantearlas a la Gerencia. Dirigir y controlar el proceso de abastecimiento conforme a las políticas establecidas, a los requerimientos formulados por los usuarios y a los presupuestos asignados.
Jefe Activos Arquitectonicos	Responsable de generar la planimetría para los espacios arrendables de nuestros Malls (Gla, Fichas tecnicas, anexos contratos), asegurando que la información de ésta sea correcta y fiable.
Jefe Administracion Parking	Responsable de llevar el control de la estadística del flujo de venta y uso de los equipamientos de parking. Revisión de propuestas de licitación de equipamiento y administración de la operación de estos.
Jefe Advanced Analytics	Lidera la generación de activos analíticos a partir de metodologías estadísticas, apoyándose en las capacidades internas y en las alternativas que brinda el ecosistema.
Jefe Analisis Negocio Digital	Responsable del análisis y control a nivel regional de los gastos operacionales de la compañía. Monitorea y asegura el correcto cierre contable, coordinando con distintas áreas para asegurar la razonabilidad de la información financiera. Lidera procesos de Forecast y Presupuesto con diferentes clientes internos, asegurando su entrega en tiempo y forma para la consolidación de estados financieros. Trabaja con Gerencia de Operaciones, Gerencia de Tecnología.
Jefe Analisis Operacional	Responsable del análisis y control a nivel regional de los gastos operacionales de la compañía. Monitorea y asegura el correcto cierre contable, coordinando con distintas áreas para asegurar la razonabilidad de la información financiera. Lidera procesos de Forecast y Presupuesto con diferentes clientes internos, asegurando su entrega en tiempo y forma para la consolidación de estados financieros. Trabaja con Gerencia de Innovación y Planificación, Gerencia de Marketing, Gerencia de Operaciones.



Jefe Analisis Plaza S.A.	Responsable de actualizar y hacer seguimiento a los sistemas de control de gestión de los procesos y procedimientos financieros contables, asociados a la administración de los activos y pasivos, en moneda nacional y extranjera, incluyendo la actualización de los sistemas de información que lo soportan.
Jefe Analisis Proyectos Comerciales	Control y gestión del presupuesto anual de la gerencia de proyecto y construcción
Jefe Arquitectura Y Plataformas De Software	Responsable de liderar el área de arquitectura empresarial, estableciendo la práctica de Arquitectura como un rol estratégico en la organización, el cual está enfocado en la generación de propuestas de valor para el negocio y la planificación holística de la arquitectura, traduciendo la estrategia a un cambio efectivo.
Jefe Aseguramiento Ingreso	Liderar el área de administración en cuanto infraestructura de oficinas de casa matriz y contratos de servicios con terceros.
Jefe Big Data	Lidera la gestión e ingesta de información existente y futura que pueda aportar al desarrollo de activos analíticos o generación de información posible de procesar, visualizar y analizar, a nivel de todo Mallplaza. Tiene foco en la gestión de esta información, mediante la automatización de los procesos.
Jefe Brand Content	Es responsable de generar contenido estratégico que contribuya al posicionamiento de nuestra marca en la región a través de diversas campañas y acciones comunicacionales.
Jefe Business Insights	Liderar el desarrollo del conocimiento sobre nuestros clientes en la compañía a nivel regional para entender comportamientos, necesidades, y relación con nuestra propuesta de valor, buscando oportunidades de mejora, y asegurando que estas se transformen en iniciativas concretas.
Jefe Business Intelligence	Gestiona el desarrollo, adopción y entendimiento de herramientas de Visualización y Reportería que permitan la toma de decisiones por parte de las diferentes áreas de Mallplaza, proponiendo alternativas que añadan valor, y utilizando fuentes de información gobernadas y formales.
Jefe Centro De Operaciones	Responsable de asegurar la continuidad operativa del centro de operaciones de la compañía. Gestiona los contratos de operadores del centro de operaciones, su presupuesto y la reportaría de este hacia las diferentes áreas de la compañía.
Jefe Ciberseguridad	Determinar las medidas de seguridad tecnológica adecuadas para el tipo de información, gestionar la protección de información personal o confidencial del acceso o uso no autorizado.
Jefe Comercial	Administrar una cartera de clientes con el objeto de maximizar en el tiempo su rentabilidad, potenciando su crecimiento a largo plazo y fortaleciendo la relación comercial con ellos. Detectar oportunidades comerciales y gestionar la relación directa y las negociaciones con clientes arrendatarios.
Jefe Comercial Autoplaza	Administrar lo relacional al negocio parking de Mallplaza, con el objetivo de maximizar en el tiempo de su rentabilidad, potenciando su crecimiento a largo plazo y fortaleciendo la relación comercial con ellos. Detectar oportunidades comerciales y gestionar la relación directa y las negociaciones con clientes arrendatarios.
Jefe Comercial De Planificacion	Evaluar los proyectos y reconversión analizando su eficiencia y maximización de ingresos. Lograr el cumplimiento de la estrategia, con foco en la ocupación
Jefe Comercial Entretencion	Responsable de generar propuestas creativas, innovadoras y que entreguen valor a la compañía y diferenciándose de la competencia.



Jefe Comercial Omnicanal	Aumentar la cantidad de Sellers bajo un modelo de Omnicanalidad y detectar oportunidades comerciales dentro y fuera del ecosistema.
Jefe Comercial Retail Y Servicios	Administrar una cartera de clientes con el objeto de maximizar en el tiempo su rentabilidad, potenciando su crecimiento a largo plazo y fortaleciendo la relación comercial con ellos.
Jefe Comercial Vas & Digital	Realizar el hunting de grandes marcas, por medio de la comercialización de un mix de productos de retail media, que generan awareness y potencian ventas.
Jefe Comunicaciones Chile	Responsable de coordinar, proponer y ejecutar planes de acción establecidos en la estrategia de comunicación, orientados a fortalecer el posicionamiento de la compañía.
Jefe Comunicaciones Digitales	Liderar e impulsar la comunicación digital generando conversaciones a través de las redes sociales, de acuerdo a la estrategia comunicacional definida; aportando a la reputación corporativa de la compañía.
Jefe Comunicaciones Internas	Liderar y coordinar la implementación de los planes de comunicación y eventos de carácter interno de la compañía, de acuerdo a la estrategia de comunicaciones.
Jefe Contenido Socios Comerciales	A cargo del calendario Retail; define junto a marketing los focos de acuerdo a las necesidades de cada mall, sumando adicionalmente contenido de SSCC para incorporarlos en nuestras campañas y/o amplificar sus propias campañas, manteniendo los malls vivos respecto a experiencia y retailtainment.
Jefe Continuidad De SAP	Responsable de liderar la continuidad de los procesos de negocios implementados en SAP junto con los relacionados a Socios Comerciales y Real Estate.
Jefe Control De Proyectos Obras Estrategicas	Ordenar, visualizar, monitorear y medir la gestión del portafolio de proyecto y gestionarlo de manera consolidada y regional para Chile, Perú y Colombia. Monitorear el estatus, montos de inversión, GLA y rentabilidad en el correcto desarrollo de proyectos y la ejecución de todas las obras a nivel regional.
Jefe Coordinacion Centros Comerciales	Coordinar, junto con el Director de Centros Comerciales de Malls, velando por la mejor gestión de operación y sus indicadores relevantes para el negocio, además de ser un vínculo entre las áreas transversales de la compañía, reportando y gestionando las tareas y estrategias para el cumplimiento de indicadores y lineamientos Mallplaza, en términos de Operaciones, Ventas y Clientes de estos malls.
Jefe CRM	Diseñar, desarrollar e implementar los canales que permitan la exitosa implementación de la Estrategia de Interacciones, entendiendo que los canales son el último eslabón de la estrategia, dónde se logra B2C y la tangibilización de la propuesta de valor.
Jefe De Analisis De Negocio	Contribuir a la estrategia del negocio a través del desarrollo de productos y servicios provenientes de analizar e investigar la industria, contribuyendo a fortalecer la sustentabilidad y rentabilidad de Mallplaza en cuanto al modelamiento concentrado en los ingresos respecto a los metros cuadrados de locales, tarifas, ventas, entre otros.
Jefe De Aplicaciones	Responsable de la continuidad de negocio de Aplicaciones. Realizar gobierno de las plataformas tecnológicas implementadas, gestionar la demanda, logrando priorizar de acuerdo a las necesidades del negocio. Gestionar la capacidad del equipo.
Jefe De Aseguramiento De Procesos	Presentar los paneles de gestión de los 3 países. Coordinar con las distintas gerencias calendarios de entrega, indicadores de cumplimiento, etc. Elaborar panel de cierre mensual con los resultados periódicos.
Jefe De Auditoria TI	Responsable de la ejecución de los programas de trabajo de auditoría y de identificar nuevos riesgos, con el propósito de verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad.



Jefe De Cobranza	Gestionar y ejecutar el proceso cobranza de todos los ingresos de la compañía (arrendamiento, parking, etc). Esto significa gestion con los clientes, proveedores (en caso de tercerizar el servicio), mejora de sistemas, automatizacion, continuidad del servicio, manejo de plataformas, gestion de personas (equipo directo), atencion clientes internos y externos, etc. Su rol fundamental es prestar un servicio de calidad y eficiente a los distintos clientes de la compañía asegurando que el ingreso de mallplaza se mantenga en los estandares definidos por la organizacion.
Jefe De Compensaciones Y Remuneraciones	Liderar el control de los procedimientos implementados por recursos humanos y mantención de una base de datos capaz de suministrar la información necesaria para apoyar la toma de decisiones en lo que se refiere a procesos, rentas y presupuestos. Además de llevar el control y gestión de la nómina de haberes y descuentos de los colaboradores.
Jefe De Cultura Y Aprendizaje	Responsable de planificar, implementar y coordinar actividades enfocadas al desarrollo profesional de los colaboradores de Mallplaza. Junto con lo anterior, responsable del estudio sobre las tendencias de capacitación en diferentes empresas, con el fin de implementar acciones que potencien los talentos dentro de la compañía.
Jefe De Data Y Proyectos GAF	Crear y desarrollar nuevos negocios a partir de las tendencias del mercado para aportar valor a nuevos centros comerciales.
Jefe De Gestion Y Marketing Performance	Velar por la visibilidad y transparencia del presupuesto de la Gerencia de Marketing. Liderar el monitoreo y gestión del control de gastos.
Jefe De Inversiones	Responsable de dirigir y administrar los procesos y sistemas de inversiones de la compañía, asegurando su calidad y oportunidad, así como desarrollar proyectos y estudios, necesarios para apoyar la toma de decisiones, en conformidad a las políticas internas y a las normas legales vigentes de Mallplaza.
Jefe De Mantenimiento	Responsable de asegurar la continuidad operativa de los centros comerciales del país a través de la administración y mantenimiento de la infraestructura y equipos de funcionamiento de los centros comerciales.
Jefe De Marketing	Responsable del desarrollo y generación de propuestas de marketing atractivas para el consumidor, conectadas con la estrategia de marca y compañía. Desarrollar acciones orientadas al posicionamiento de la marca Mallplaza, asegurando continuamente el cuidado de la imagen y estándar de la marca Mallplaza en cualquiera de sus expresiones.
Jefe De Medios Y Marketing Digital	Gestionar las estrategias de Paid Media y canales digitales para Marketing Chile.
Jefe De Operaciones	Responsable de atender todos los requerimientos de nuestros locales y locatarios, desde el punto de vista operacional, entregando soluciones satisfactorias en tiempo y forma.
Jefe De Presupuesto	Responsable de desempeñar funciones de elaboración de presupuesto de proyectos. Con una relación permanente con la Subgerencia de Proyectos y con los ejes comerciales. Enfocado en la mantención y actualización del sistema de presupuestación y la elaboración de informes para Gerencias.
Jefe De Proyectos Comerciales	Responsable de implementar y controlar los proyectos de eficiencia, gestión energética y sustentabilidad de la compañía a nivel regional velando por la búsqueda de oportunidades de mejora, estandarización de procesos y homologación de buenas prácticas en todos los países.
Jefe De Publicidad Digital	Responsable de maximizar la venta de espacios digitales en los canales online pertenecientes al ecosistema del grupo Falabella, utilizando el stock de productos disponibles; abarcando los posibles clientes del mercado asignados a su cartera y otros nuevos.



Jefe De Redes Sociales Y Marketing	Diseñar e implementar la estrategia de Redes Sociales Regional. Planificar la estrategia de medios sociales (contenido digital de las campañas).
Jefe De Riesgo	Responsable del análisis de riesgo de entrada y comportamiento comercial/ financiero de operadores y proveedores de la compañía; siempre velando por el cumplimiento de toda la normativa legal vigente en apego a las normas y procedimientos de Mallplaza.
Jefe De Seguridad Corporativo Cluster	Responsable de dirigir operativamente los jefes de seguridad externos en cada uno de los malls. Control de las dotaciones, equipamiento y protocolos en los puntos donde tenemos seguridad
Jefe De Sostenibilidad	Ejecutar e impulsar la implementación de la estrategia de sostenibilidad a nivel interno y externo de la compañía.
Jefe Desarrollo Grandes Formatos	Crear y desarrollar nuevos negocios a partir de las tendencias del mercado para aportar valor a nuevos centros comerciales
Jefe EEPP Circuitos Publicitarios	Maximizar la venta de espacio físicos al interior del Mall, utilizando todos los espacios disponibles, proponiendo y desarrollando nuevos espacios para comercializar; abarcando todos los posibles clientes del mercado, asignados a su cartera y otros nuevos.
Jefe Espacios Publicitarios	Responsable por maximizar la venta de espacio físicos al interior del Mall, utilizando todos los espacios disponibles, proponiendo y desarrollando nuevos espacios para comercializar; abarcando todos los posibles clientes del mercado, asignados a su cartera y otros nuevos.
Jefe Estrategia De Medios	Velar por toda estrategia de medios pagos local y su monitoreo para su ejecución de principio a fin y el lineamiento de la estrategia regional para campañas de medios pagos con campañas de marca y soporte de campañas de conversión.
Jefe Experiencia	Diseño e implementación de Experiencia del Cliente Aspirada con visión omnicanal, para los puntos de contacto críticos, que generen una ventaja competitiva para la compañía apalancando las soluciones con el Ecosistema del grupo.
Jefe Financiero Peru Y Colombia	Garantizar información oportuna de Perú y Colombia, que contribuya a la toma de decisiones estratégicas de la compañía. Mantener un alto estándar de precisión y calidad, en la información que brinda a sus principales clientes externos e internos: Plana ejecutiva y Directorio de Mallplaza, Falabella, entre otros.
Jefe Finanzas Corp. Y Relacion Con Inv.	Responsable de la ejecución y reporte de las operaciones de finanzas corporativas, y en la ejecución de la estrategia y la relación con inversionistas
Jefe Fulfillment Solutions	Encargada de las habilitaciones, gestionar relaciones con seller y ecosistema falabella, además de llevar la operacion de los productos omnicanales.
Jefe Gestion De Riesgo	Proteger los pilares estratégicos de la Compañía a través de una gestión eficaz y eficiente de los riesgos. Guiar en la identificación, evaluación, respuesta, verificación y monitoreo de los principales riesgos y controles, con el fin de mejorar las condiciones de éxito de los procesos y sus objetivos.
Jefe Gestion Energetica	Responsable de administrar la gestión energética e hídrica de la compañía, de manera de generar la mayor cantidad posible de eficiencia y ahorro en este ambito, en conformidad al Sistema de Gestión de Energía de compañía, propiciando la generación de mejora y analizando la viabilidad de su implementación.
Jefe Gestion Informacion Bi Proyectos	Responsable de realizar proyectos y entregar soporte a los 3 países en Sistemas de gestión y planificación. Velar por todos los proyectos sean consistentes y atingentes a los objetivos de Mallplaza.



Jefe Gobierno De Datos	Diseña, lidera y apoya en la ejecución de la planificación para la instauración de un Gobierno de Datos en Mallplaza.
Jefe Home Rush Solutions	Responsable de llevar el seguimiento al desarrollo e implementación de proyectos de nuevos productos y servicios omnicanales, además de los proyectos de mejoras en los servicios actuales. Junto con lo anterior, lidera la implementación de los proyectos de Crossdock en Chile.
Jefe Infraestructura Operacional	Responsable de la revisión y recepción de los diversos proyectos de infraestructura y habilitación de locales, dentro de Mallplaza, a nivel regional.
Jefe Infraestructura Y Redes	Responsable de liderar la continuidad, operación y mejoras evolutivas de la infraestructura tecnológica de Mallplaza. Realizar gobierno tecnológico de la ciberseguridad y de la infraestructura, definir reglas y políticas de acceso a sistemas Mall Plaza junto con el área de Riesgo.
Jefe Inversiones Obras Operacionales	Responsable de analizar y gestionar inversiones de proyectos operacionales de acuerdo a solicitudes de contrato u otro canal. Así como de otras obras operacionales (áreas comunes, elementos verticales, etc).
Jefe Legal De Contratos	Responsable de liderar los procesos de firma de documentos legales al interior de la compañía, la relación con notaría y los procesos de cierre de negocios de Locales Comerciales.
Jefe Mantenimiento Y Servicios	Encargado de coordinar, controlar, gestionar y realizar seguimiento a las tareas y recursos asociados a la función mantenimiento y servicios ambientales de los Centros Comerciales de la región.
Jefe Marca & Identidad	Posición relevante para la transformación y evolución de la marca, con la capacidad de asegurar la correcta implementación de la marca de manera transversal.
Jefe Marca / Campañas	Posición relevante para dar liderazgo y consistencia a la marca a través de las campañas regionales, y para dar acompañamiento activo al mercado Chile.
Jefe Mejora Continua	Trackear el cumplimiento de todo el proceso comercial identificando mejoras, stopper, y cumplimiento de SLA y buscar formas de automatización y reporting para que la gestión sea cada vez mas eficiente.
Jefe Mejora Continua Aseguramiento Ingreso	Eficientar y mejorar constantemente los procesos de aseguramiento de ingreso, brindando apoyo y seguimiento a las soluciones de tecnológicas y de procesos.
Jefe Omnichannel Solutions	Responsable de liderar el desarrollo de producto de última milla y despachos desde tienda (Ship from store) para la región, además de liderar la implementación y operación de proyectos de esta línea de negocio en coordinación con equipos comerciales, operativos, tecnología y partners.
Jefe Operacion Parking	Responsable de llevar el control de la estadística del flujo de venta y uso de los equipamientos de parking.
Jefe Operacion Tiendas	Responsable de atender todos los requerimientos de nuestros locales y locatarios, desde el punto de vista operacional, entregando soluciones satisfactorias en tiempo y forma.
Jefe Operaciones Comerciales	Velar por el correcto funcionamiento de nuestros centros comerciales, brindando apoyo tanto a nuestros socios comerciales como a nuestros visitantes en la solución de sus requerimientos.
Jefe Plataformas Digitales	Liderar la creación y cumplimiento de la estrategia de canales digitales de Mallplaza, a través del trabajo colaborativo con otras áreas involucradas.



Jefe Productividad Comercial	Responsable de ser el apoyo principal en la generación de herramientas de la nueva plataforma Salesforce. Buscar mejoras en la implementación de la etapa 1 de Salesforce y dirigir la etapa 2. Responsable de crear una capacitación única hacia los Jefes Comerciales que les permita generar conocimiento de forma rápida sobre la plataforma y del proceso comercial.
Jefe Producto VAS	Es quien tiene la visión del portafolio de productos VAS y es el responsable de maximizar su valor, incorporando nuevas capacidades y tecnologías con terceros y quienes no estén hoy en Mallplaza. Presentar propuestas a priorización, liderar la evaluación con el resto del equipo y pilotear soluciones.
Jefe Proyectos Aseguramiento Ingreso	Velar por la correcta adherencia del modelo de trabajo definido para los proyectos e iniciativas tecnológicas y digitales, junto con visibilizar la generación de valor comprometida por dichas iniciativas
Jefe Servicios Ambientales	Responsable de liderar operativa y administrativamente contratos de servicios en las áreas comunes del mall, así como también recintos técnicos y sanitarios, mejorando la experiencia de visita que ofrecemos y velando por cumplir y mantener el estándar operativo establecido para la operación de nuestra infraestructura.
Jefe Servicios Y Canales De Atención	Mantener los niveles de satisfacción del cliente, proporcionando una experiencia de visita excepcional y cuidando la expresión de la marca. Gestionar las interacciones multicanales de Contacto y de Quebres de Servicio, asegurando el cumplimiento de procesos y estándares, alineados a la Experiencia Mall Plaza, generando valor para la marca.
Jefe Sistemas De Gestión	Automatizar y digitalizar los distintos reportes de la gerencia de analisis de negocios.
Jefe Sustentabilidad	Responsable por el cumplimiento legal de las normativas medio ambientales, incorporando nuevos procesos focalizados al medio ambiente. Asegurar que Mallplaza tenga una visión de cuidado de medio ambiente en todos sus procesos.
Jefe Tesorería	Responsable de contar con los saldos suficientes para responder a las obligaciones de la compañía en los plazos estimados.
Lider Customer Experience	Encargado de la gestión estratégica de propuesta de valor, Customer journey management (NPS Estratégico, Operacional, Tracking de Experiencia y compra) y el customer experience research. Gestiona experiencias B2B y proyectos desde diseño E2E de customer journey.
Lider De Business Insight & Research	Liderar y gobernar el desarrollo del conocimiento sobre nuestros clientes en la compañía a nivel regional para entender comportamientos, necesidades, y relación con nuestra propuesta de valor, buscando oportunidades de mejora, y asegurando que estas se transformen en planes de acción concretos.
Lider De gestión Habilitación	Responsable de ejecutar la revisión de los proyectos de arquitectura de los locales comerciales y módulos con fuerte foco en la gestión, desde la etapa de presentación del proyecto hasta la apertura del local, asegurando y contribuyendo a que los locales aperturen en los tiempos establecidos, cumpliendo con los estándares de seguridad, diseño y construcción en lo relativo a arquitectura.
Lider De Marca Y Contenido	Administrar la marca y generación de contenidos asegurando su correcta implementación institucional en campañas de comunicación.



Líder De Portfolio Management	Participa activamente en la coordinación y ejecución del proceso de evaluación, negociación y cierre de fusiones y adquisiciones de la compañía, con el propósito de optimizar el valor estratégico y financiero de estas transacciones. Además, desempeña un papel fundamental en los procesos de venta de activos no estratégicos o de participaciones minoritarias, así como en el establecimiento de asociaciones con fondos de inversión para efectuar el reciclaje de capital.
Líder Estrategia Y Planning	Definir y articular la estrategia de posicionamiento de la marca. Administrar la gestión de marketing y administrar la gestión de medios.
Líder Loyalty	Responsable del desarrollo de la vertical Gastronomía & Entretenimiento. Coordinar con equipos comerciales y de operaciones para la correcta implementación de acciones & campañas con las alianzas. Coordinar con equipos de comunicaciones & marketing para la correcta comunicación de acciones & campañas con las alianzas. Responsable de la estrategia de Loyalty de Mallplaza, su ejecución y seguimiento. Responsable de desarrollar la estrategia de loyalty de Mallplaza a través de alianzas con programas de lealtad de terceros, más allá de CMR puntos como programa de Grupo Falabella.
Networking Engineer	Responsable de la continuidad y operación de servidores (on-premise y cloud) de manera regional para las oficinas de Mallplaza y sus centros comerciales, coordinando actividades de manera directa o a través de proveedores de servicios.
Operador COP	Operar los sistemas que se encuentran integrados al COP, a objeto de responder adecuadamente ante requerimientos de cada mall y a su vez reportar incidentes o contingencias para ser canalizadas hacia la Gerencia de Operaciones y Corporativa respectivamente.
Paisajista	Responsable de velar por el cumplimiento en la gestión integral en la categoría de servicios solicitados en paisajismo. Gestión con empresas facilities a cargo del mantenimiento preventivo y correctivo de los 17 malls del Chile.
PM CRM Chile	Analizar, evaluar, diseñar, desarrollar e implementar en los canales de marketing relacional las campañas comerciales, que permitan la exitosa implementación de la Estrategia de Interacciones, entendiendo que los canales son el último eslabón de la estrategia, dónde se logra B2C y la tangibilización de la propuesta de valor de la cartera de clientes de la empresa. Adicionalmente, con la evaluación de las estadísticas de los canales y estrategias aplicadas para mejorar con cambios oportunos que permita optimizar los resultados y/o planificar nuevas estrategias a implementar.
PM Ecosistema & Parking	Impulsor del crecimiento y desarrollo de soluciones físico digitales orientados a entregar la mejor experiencia al visitante conectando con capacidades omnicanales y del Ecosistema Falabella, a la vez de contribuir a los KPI compañía.
PM Marketing Digital	Gestionar las estrategias y bajadas de RRSS, licitaciones con productoras, gestión de influenciadores y embajadores.
PMO	Su rol fundamental es proporcionar el soporte necesario para garantizar que los proyectos se ejecuten de manera eficiente, dentro del presupuesto, en el tiempo previsto y que cumplan con los objetivos y requerimientos establecidos.



Prevencionista Riesgos	Aportar al desarrollo de una experiencia de visita excepcional, por medio de la implementación de planes preventivos para mitigar condiciones de riesgo y evitar la ocurrencia de accidentes que afecten a las personas o bienes de la compañía, clientes y trabajadores de tiendas de cada Mall, incluyendo los trabajos en los distintos establecimientos o faenas, y velando por el cumplimiento de la ley de subcontratación, en lo relativo a prevención.
Product Manager Loyalty	Responsable de potenciar la implementación del programa Loyalty en Mallplaza, ejecución de la estrategia de negociación con el ecosistema Falabella y ejecución de la estrategia del programa de Loyalty tanto B2B como B2C a nivel regional con el objetivo de posicionar y generar sinergias entre el negocio y el Ecosistema.
Product Manager Marketing	Encargado de trabajar con el resto del equipo de Marketing, equipos de Malls y Equipo Comercial dando visibilidad de los socios comerciales dentro de los canales de Mallplaza tanto para las campañas como para el "always on" de comunicación.
Product Manager Tiendas	Responsable de llevar la relación con las tiendas de cada uno de los malls, desde la perspectiva de las ventas, el servicio operacional y el proceso de construcción de locales.
Product Owner	Es quien tiene la visión del producto soñado. Responsable de definir y priorizar las funcionalidades de este producto/servicio a construir, alineado a los beneficios financieros definidos con el sponsor (patrocinador), siendo la voz del cliente y del negocio frente al equipo de desarrollo.
Product Owner CRM	Debe contar con un fuerte conocimiento del negocio y centricidad en el usuario final, lo que le permitirá, como parte de su día a día, gestionar de mejor manera el Backlog, refinarlo con el equipo para bajar la incertidumbre y priorizar a partir de las métricas e insights del producto, para así maximizar el valor de negocio generado.
Secretaria	Asistir y apoyar toda el área designada, en términos administrativos y de coordinación de actividades, a fin de facilitar un trabajo expedito y una adecuada ejecución. Buena atención hacia los socios comerciales para poder orientarlos en sus consultas, front office de la administración. Mantiene ingresos y salidas de los hijos de colaboradores en sala cuna y la relación con esta.
Secretario	Asistir y apoyar toda el área designada, en términos administrativos y de coordinación de actividades, a fin de facilitar un trabajo expedito y una adecuada ejecución. Buena atención hacia los socios comerciales para poder orientarlos en sus consultas, front office de la administración. Mantiene ingresos y salidas de los hijos de colaboradores en sala cuna y la relación con esta.
Software Architect	Aportar en la construcción de mejores prácticas tecnológicas de mallplaza. Diseño de soluciones de proyectos tecnológicos en curso. Apoyar en la identificación de problemas en productos tecnológicos en continuidad de negocio. Gestión de plataformas transversales tecnológicas de Mallplaza.
Software Engineer	Responsable de la gestión y administración efectiva de las plataformas de software dentro de la organización. Este rol implica la supervisión de la infraestructura tecnológica, la implementación de mejoras continuas y la resolución de incidentes para garantizar la continuidad operativa, estabilidad, seguridad y eficiencia de las plataformas.
Subgerente Analisis Financiero Y Reporting	Responsable de dirigir y administrar los procesos y sistemas de control de gestión de la compañía. Velar porque este correcto el cumplimiento de presupuesto del negocio completo.



Subgerente Aseguramiento Ingreso	Definir las directrices estratégicas de la subgerencia de Servicios Regionales, de manera de asegurar el funcionamiento del back office de los procesos de administración de la compañía.
Subgerente Auditoria	Desarrollar la función de Auditoría Interna en Chile, Perú y Colombia, visualizando los mapas de riesgo y promoviendo la implantación de controles de calidad, así como la adecuación de sistemas, prácticas y procedimientos que le permitan garantizar la objetividad de los informes de gestión y el resguardo de los activos de la empresa.
Subgerente Circuitos Publicitarios	Desarrollar y comercializar todas los espacios comunes de los malls con el objetivo de maximizar la rentabilidad de los ingresos y potenciar la experiencia de visita de nuestros invitados.
Subgerente Cobranza Y Riesgo Comercial	Responsable de velar por la cobranza del grupo Mallplaza, controlando los riesgos y maximizando la recuperabilidad de la facturación.
Subgerente Comercial Autoplaza	El objetivo del cargo es el cumplimiento de la gestion del equipo en cuanto a la negociación para arriendo de mt2 autoplaza, ingresos de autoplaza, mantener la cartera sana de vencimiento de contratos y la exploración de nuevos negocios automotrices. Por otra parte, mantener un posicionamiento de la marca Autoplaza con un alto share de mercado.
Subgerente Comercial Espacios Publicitarios	Responsable de desarrollar y comercializar todas las áreas comunes de los malls con el objetivo de maximizar la rentabilidad de los ingresos y potenciar la experiencia de visita de nuestros invitados.
Subgerente Comercial Nuevos Negocios	Liderar la identificación, evaluación y desarrollo de nuevas oportunidades de negocio. Su objetivo principal es impulsar el crecimiento de la empresa a través de la diversificación de conceptos, mediante negocios que generen diferenciación, flujo e ingresos a la compañía.
Subgerente Comercial Nuevos Negocios	Responsable de incorporar nuevas propuestas de valor, iniciativas innovadoras y diferenciales que potencien cada uno de los centros urbanos de la Región que sean rentables.
Subgerente Comercial Retail Y Servicios	Administrar y controlar la cartera de clientes asignada, bajo el principio de maximizar los ingresos reales de la compañía. Liderar el desarrollo y administración de unidad de negocio determinada y brindar apoyo al Gerente en funciones que él asigne.
Subgerente Continuidad De Negocio	Mantener los procesos y productos tecnológicos de Mallplaza, gestionando la continuidad de negocio y mejorando su performance para asegurar la generación de valor a la organización
Subgerente Continuidad Operacional	El objetivo es Mantener los estándares de continuidad operativa de los sistemas e infraestructura, definidos por la Compañía. Como objetivos específicos se tiene; Gestionar las áreas de Mantenimiento, Servicios ambientales, y Operación de los Parking de la Compañía. Gestionar los presupuestos de Mantenimiento, Servicios ambientales y operación de Parking. Gestionar los contratos con empresas externas de Facilities de Mantenimiento, Servicios ambientales y Operación de Parking.
Subgerente Cumplimiento	Responsable de la generación e implementación de las políticas y programas de cumplimiento a nivel regional de Mallplaza, asociado a las buenas prácticas de gobierno corporativo.
Subgerente De Analisis Comercial	Responsable de definir la estrategia comercial y contribuir al desarrollo de negocio a través del desarrollo de productos, innovación y marketing con el propósito de segmentar los mercados para enfrentar exitosamente los desafíos de la industria.



Subgerente De Cultura	Liderar y gestionar las iniciativas de transformación cultural a nivel regional, procurando la adecuada gestión del cambio, con el objetivo de garantizar la adaptación de la compañía y sus colaboradores de manera exitosa y sostenible en el tiempo, basados en nuestros principios culturales.
Subgerente de Gestión Estratégica	Responsable de definir y desarrollar los KPIs estratégicos alineados con los objetivos corporativos, implementando rigurosos procesos de medición y análisis. Garantizar la generación de datos fiables y relevantes para evaluar el rendimiento individual y colectivo, proporcionando información crítica que apoya la toma de decisiones estratégicas a nivel ejecutivo. Responsable de entregar información respecto de el nivel de desempeño de toda la compañía a la gerencia de personas con la finalidad de que esta pueda calcular en base a esto, el bono de gestión anual de cada persona.
Subgerente De Marketing Chile	Responsable de la estrategia de marketing para alcanzar objetivos de venta, flujo y posicionamiento de marca en los 17 malls en Chile.
Subgerente De Personalización & Estrategia De Cliente	Responsable de la estrategia de personalización y ejecución de comunicaciones hacia clientes B2C, responsable de los canales y medios propios (data marketing, web, email y otros de tipo relacional) además de la co-responsabilidad en la definición de productos y servicios de marketing dirigidos a los clientes B2B.
Subgerente Desarrollo Organizacional	Gestionar las áreas de Mantenimiento, Servicios ambientales, y Operación de los Parking de la Compañía. Gestionar los presupuestos de Mantenimiento, Servicios ambientales y operación de Parking. Gestionar los contratos con empresas externas de Facilities de Mantenimiento, Servicios ambientales y Operación de Parking.
Subgerente Entretencion	Administrar y controlar la cartera de clientes asignada, bajo el principio de maximizar los ingresos reales de la compañía. Liderar desarrollo y administración de unidad de negocio determinada y apoyo al Gerente en funciones que él asigne.
Subgerente ESG	Generar e implementar la estrategia ESG de Mallplaza, garantizando que los resultados contribuyan a incrementar la reputación y el valor de la acción de la compañía.
Subgerente Estrategia De Marketing Y Marca	Diseño, desarrollo e implementación de la estrategia de marca a corto, mediano y largo plazo en toda la región.
Subgerente Gestion De Riesgo	Responsable regional por la implementación del Modelo de Gestión de Riesgos y Control Interno en Chile, Perú y Colombia.
Subgerente Gestion Del Cambio	Responsable de diseñar, liderar e implementar todo el proceso de gestión del cambio de la compañía, en relación con cada uno de los proyectos e iniciativas, y alineado con la estrategia de la empresa.
Subgerente Greystock	Nuestra estrategia omnicanal considera iniciativas vinculadas a los despachos a domicilio desde nuestras tiendas. Este rol es importante para garantizar la planificación, ejecución y calidad de entrega de dichas iniciativas que permitan a nuestros socios comerciales tener un incremento en venta a partir de otros canales como lo es el canal ecommerce.
Subgerente Legal Chile	Velar por la correcta regulación de todas las relaciones contractuales de la totalidad de las áreas de Mallplaza en Chile, mitigando los riesgos y generando vínculos contractuales que respondan a la misión y objetivos estratégicos de la compañía; responder a los requerimientos jurídicos formulados por dichas áreas, registrar los respaldos contractuales de las relaciones de Mallplaza; dirigir, gestionar y controlar los procesos judiciales y administrativos seguidos en Chile.



Subgerente Mall	Convertir su mall en la mejor propuesta en su zona de influencia, generando valor para los clientes y las tiendas, como consecuencia cumpliendo las metas del negocio
Subgerente Planificacion Comercial	Responsable del seguimiento y apoyo de cara a los socios comerciales, llevando reportes de los clientes, para la evaluación de acciones, control de ventas y participación del mercado. Desarrollo de análisis que creen valor por medio de la generación de información que minimice la incertidumbre en la toma de decisiones y que contribuya a la estrategia comercial de Entretención del negocio a través del desarrollo de productos y servicios provenientes de analizar e investigar la industria.
Subgerente Producto VAS	Responsable del desarrollo de productos VAS que complementen el actual portafolio. Esto incluye ideación, pruebas de concepto, MVPs, acuerdos y condiciones de servicio en caso de ser con terceros, pilotos y delivery a equipos del BAU cuando ya son incorporados al portafolio. Acompañar la estrategia de seguimiento de VAS junto al equipo de Seller Management y controlar la gestión de los SLAs de los productos que son traspasados a la operación. Responsable de coordinar a todas las áreas involucradas en el desarrollo de productos dentro de Mallplaza (i.e. Data & Analytics, CRM, Marketing, Experiencia, etc.) y con terceros. Responsable de coordinar a las áreas internas Mallplaza para la correcta confección de acuerdos comerciales con terceras partes, en particular para el desarrollo de la funcionalidad de Parking Digital en Mallplaza.
Subgerente Proyectos	Gestionar y liderar el desarrollo de proyectos de la compañía, de manera tal que los proyectos planificados cumplan con la propuesta de valor al cliente, las condiciones acordadas con los operadores, la calidad técnica, el presupuesto y los plazos aprobados por el Directorio.
Director de Seguridad	Liderar la gestión de seguridad corporativa, estableciendo políticas, directrices y procedimientos que permitan generar ambientes de seguridad de las personas que trabajan y visitan los malls, contribuyendo con ello a la experiencia de visita de los clientes y a la seguridad de los colaboradores internos y externos de la compañía.
Subgerente Socios Comerciales	Responsable de entregar continuidad operacional y eficiencia a través de una adecuada gestión interna de cara a los socios comerciales en los ámbitos de revisión de locales, especialidades y activos arquitectónicos.
Subgte Prevencion De Riesgos Y Sustentabilidad	Gestionar las tareas de prevención, dirigir la planificación de emergencia de todos los malls y la relación con los organismos y autoridades relacionadas a emergencias. Estará a cargo de los presupuestos de prevención de riesgos, de agua y de gasto en gestión energética, y tiene la responsabilidad de toda la gestión energética y metas de sostenibilidad de la compañía
Subgte. Analisis De Gastos Operacionales Y TI	Análisis de costos y gastos asociados a Operaciones, Marketing, Tecnología y Transformación Omnicanal con foco en la eficiencia y control de gastos.
Supervisor Aseguramiento Ingreso	Liderar el proceso de reclamos de SSCC de cara al proceso de facturación. Es velar por el cumplimiento de respuesta (95% en 48 hrs). Administrar los casos, generar reportería, implementar paneles de control, etc.
Supervisor Back Office Y Normalizacion	Responsable de Garantizar las correctas contabilizaciones, cobro, y circularización de los instrumentos bancarios que garantizan los contratos de arriendos, proveedores, y constructoras. Generación de reportaría mensual de instrumentos de garantía. Genera OC, HES, pagos correspondientes a plataformas de servicios que utiliza el área y pago de impuesto. Atención a clientes



Supervisor De Cobranzas	Supervisar y analizar los indicadores de cobranza de la región Perú y velar por el recupero de los arrendamientos de los socios comerciales.
Supervisor De Cuenta Corriente	Realizar análisis y gestiones para transparentar los Acuerdos con nuestros Socios Comerciales, atendiendo requerimientos desde las distintas áreas de Mallplaza, como también externos.
Supervisor Mantenimiento Infraestructura	Asegurar la continuidad operativa de los centros comerciales del país a través de la administración y mantenimiento de la infraestructura.
Supervisor Pago Proveedores	Coordinar los diferentes requerimientos de pagos de la compañía, tanto sea con externos o internos, para así cumplir con los plazos establecidos, como así también controlar el correcto uso de las operaciones diarias de tesorería.
Supervisor Seguros Y Contribuciones	Responsable de coordinar los procesos técnicos y administrativos de las diversas pólizas de seguros, supervisando, controlando y dirigiendo las actividades del área, a fin de lograr la correcta aplicación y cobertura de los beneficios asignados.
Supervisor Servicios Recursos Humanos	Relacionarse con el local de RRHH en cada país con el objetivo de supervisar y coordinar el cumplimiento de los procedimientos que se han definido a nivel regional en materia de RRHH.
Supervisor SVS Comerciales	Responsable de apoyar la carga de costos directos para su posterior facturación.
Tecnico En Tesoreria	Gestionar los diferentes requerimientos de pagos de la compañía, ya sean internos o externos, procurando el cumplimiento con los plazos comprometidos, validando no dejar pagos rezagados.
Vicepresidente Ejecutivo	Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la compañía a nivel regional, en todas sus gerencias corporativas. Liderando la definición, desarrollo y seguimiento de los objetivos estratégicos planteados para corto, mediano y largo plazo de la organización.
Jefe Ecosistema & Parking	#N/D
Jefe Habilitacion Tiendas	#N/D
Jefe Retailtainment Y Trade Marketing	#N/D
PM Trade Marketing	#N/D



ANEXO 1. CÓDIGO DE INTEGRIDAD MALLPLAZA

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Yo, _____ RUT. _____, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa SERVICIOS MALLPLAZA SpA RUT 76.034.238-6 de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que en el están escritas, como así también a las disposiciones, de las obligación de informar de los Riesgos Laborales según D.S. 40 artículo 21 en adelante, y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte de este o que expresamente lo indique.

Firma del Trabajador: _____
(El trabajador debe escribir de su puño y letra).

Este comprobante se archivara en la Carpeta personal del trabajador.

DISTRIBUCIÓN:

1. Trabajadores de la Empresa.
2. Seremi de Salud (En la Región Metropolitana Avda. Bulnes N° 194. En Regiones en la Oficina Regional respectiva).
3. Dirección del Trabajo.
4. Mutualidad.