

MANUAL DE GESTIÓN DE PERSONAS

GESTIÓN DE PERSONAS

PS-GP-MA01

Aprobado por: **Cristian Swett**
Gerente General

Versión1 / Marzo-2021

ÍNDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA COMPAÑÍA	4
1. DESCRIPCIÓN ESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA:.....	4
2. ORGANIGRAMAS:.....	13
CAPÍTULO II: DESCRIPTORES DE CARGO.....	22
CAPÍTULO III: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	24
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	25
PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	27
CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL NUEVO	29
PROCEDIMIENTO DE AUMENTO DE REMUNERACIÓN	35
DESVINCULACIÓN	37
MOVILIDAD INTERNA.....	40
PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA	41
ALINEAMIENTO ORGANIZACIONAL	42
PROCEDIMIENTO DE ALINEAMIENTO ORGANIZACIONAL.....	43
CAPACITACIÓN	46
PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN.....	49
INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	52
DERECHOS HUMANOS.....	55
LIBRE ASOCIACIÓN Y DERECHO A NEGOCiar COLECTIVAMENTE.....	58
BENEFICIOS	60
DISCIPLINARIA.....	65
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	69
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	72
PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	74
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL	77
CAPÍTULO IV: DESCRIPCIÓN DE RENTAS	85

INTRODUCCIÓN

Este documento contiene en forma íntegra la estructura organizacional de Multiexport Foods y sus filiales e indica cómo se compone cada uno de los niveles definidos y cada una de las áreas de la Empresa.

La estructura está definida por cada uno de sus niveles y cómo estos se aperturan, mostrando los organigramas por cada gerencia.

El objetivo es establecer las bases generales y específicas para la selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que trabajan en Multiexport Foods y sus Filiales. Este Manual será guía para la administración, coordinación y dirección de la gestión de personas en torno a temas estratégicos tales como: Clima Laboral, Trabajo en Equipo, Gestión y Desarrollo Organizacional, entre otros.

Se definen además los cargos y sus funciones por gerencia, con el objetivo de conocer claramente las responsabilidades de cada cargo y sus principales funciones.

Se incluyen además Políticas y Procedimientos de la Gerencia de Personas las que están enfocadas a dar los lineamientos generales y específicos en todos los procesos relacionados con las personas. Estas políticas son por esencia, flexibles, dinámicas y transversales, pudiendo adaptarse a las diversas situaciones de contingencia.

La gestión de las personas es esencial para el éxito de la Compañía, por esta razón, nuestro compilado de políticas refuerzan y promueven el desarrollo de las personas y de la organización.

Nuestras políticas están fundadas en la definición estratégica, nuestros valores, nuestra misión y nuestra visión, además de estar respaldada por los siguientes elementos:

- i. Promover el desarrollo de una gestión moderna que anticepe, oriente y fortalezca los cambios necesarios para cumplir los objetivos estratégicos, desarrollando una administración que así mismo promueva el desarrollo de las personas y de la organización.
- ii. Desarrollar un sistema integral de personas que contenga políticas y procedimientos de reclutamiento y selección, de remuneraciones, capacitación y desvinculación, homogéneo, transversal a las diferentes filiales de la compañía.
- iii. Fomentar el sentido de pertenencia, compromiso, identidad, integración y transversalidad en las actuaciones de todos nuestros trabajadores.
- iv. Promover un clima laboral sustentado en formas de comunicación directa y relaciones humanas armónicas. Promoción y logro del mejoramiento de la calidad de vida de nuestros trabajadores, de sus condiciones de trabajo y el desarrollo de acciones sistemáticas de seguridad y prevención de riesgos.

Será un documento dinámico el cual se modificará, cada vez que haya un cambio en la estructura de la Empresa, en sus cargos, políticas o procedimientos involucrados, para lo cual sólo existirá una sola versión original que estará siempre en poder de la Gerencia de Personas, en formato digital. Cualquier otra versión digital será una copia (enviada en formato PDF) así como cualquier impresión.

CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA COMPAÑÍA

GESTIÓN DE PERSONAS

PS-GP-MA01

1. Descripción Estructura de la Compañía:

1.1 Estructura horizontal:

La estructura horizontal tiene como objetivo determinar las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas definidas por la organización, así como establecer las relaciones entre ellas para lograr que se trabaje en forma coordinada y eficiente para alcanzar los objetivos estratégicos y específicos.

Se definen dos tipos de responsabilidades:

Responsabilidad por el Negocio, el Core Business, definidas por aquellas áreas que están en la cadena de valor de la Compañía, ellas son: Farming, Processing y Sales.

Responsabilidad de apoyo al Negocio, definidas por aquellas áreas que son necesarias para sostener y apoyar el normal funcionamiento de toda la organización y ellas son: Administración y Finanzas, Sustentabilidad y Asuntos Corporativos, Fiscalía Legal, Contraloría, Tecnologías de Información y Personas.



1.2 Estructura Vertical:

La estructura vertical tiene como objetivo determinar los niveles de responsabilidad o el peso relativo que tiene cada cargo en la estructura organizacional y para ello se evalúan distintos aspectos como la incidencia del cargo en los costos de la empresa, la dotación que administra, la importancia en el cumplimiento de objetivos de la organización o responsabilidad de la función, el nivel de educación y de experiencia mínima que se requiere entre otras dimensiones.

Estructura Vertical	Aperturas	VALORACIÓN NIVEL												REPORTES CORRESPONDIENTES NIVEL												
		Administración de Presupuesto			Gestión de Personas			Nivel de Responsabilidad			Nivel Educativo			Experiencia		Reportes										
		Muy Alta	Alta	Media	Baja	Muy Baja	Alta	Media	Baja	Muy Alta	Alta	Media	Baja	Universitario	Técnico Prof.	Técnico Medio/Ens media	Edu. básica	Sobre 10 años	Sobre 5 años	Sobre 2 años	Sin Exp.	Directorio	Gerencia General	Gerente Comité Ejecutivo	Gerencia de Área	Subgerente
Gerencia	1A Gerente General																									
	1B Gerente Comité Ejecutivo																									
	1C Gerentes de Área																									
	1D Subgerentes/Ejec. Comercial																									
Jefaturas/Supervisión	2A Jefe de Dpto/Jefe de Área																									
	2B Supervisor																									
	2C Encargado/Coordinador																									
Profesionales y Técnicos	3A Profesionales																									
	3B Técnicos																									
Administrativos	4A Administrativos																									
Operarios	5A Operarios Calificados																									
	5B Operarios y Auxiliares																									

Administración de Presupuesto (costos)	
C	Muy Alta Administra todos los costos de una o más área de la compañía
r	Alta Administra todos los costos de un departamento
i	Media Administra los costos de una o más unidades
t	Baja Administra costos de una actividad
e	Muy Baja No administra costos
r	Gestión de Personas
i	Muy Alta Administra colaboradores de una o más área de la compañía.
o	Alta Administra colaboradores de uno o más departamento de la compañía.
	Media Administra colaboradores de un departamento o varias unidades
	Baja Administra colaboradores de una unidad.
	Muy Baja No administra colaboradores.
d	Nivel de Responsabilidad
e	Muy Alta Gestiona el funcionamiento de una o más áreas de la compañía , tomando decisiones y/o creando planes estratégicos a mediano y a largo plazo
	Alta Gestiona el funcionamiento de uno o más departamento , tomando decisiones y/o creando planes tácticos a mediano y corto plazo
	Media Gestiona el funcionamiento de un departamento o varias unidades de la compañía , tomando decisiones para el logro de los objetivos.
	Baja Gestiona el funcionamiento de una unidad de la compañía , ejecutando tareas y funciones específicas.
	Muy Baja Ejecuta tareas y funciones que facilitan el cumplimiento de los objetivos del departamento o unidad que pertenece.
P	Nivel educacional
u	Universitario Con mínimo 4 años de educación superior
n	Técnico Profesional Con un mínimo de 2 años de educación superior
t	Técnico Medio Enseñanza media completa y/o especialización
u	Educación Básica Enseñanza básica completa
a	Experiencia
c	Sobre 10 años Colaborador con mínimo 10 años de experiencia laboral
i	Sobre 5 años Colaborador con mínimo 5 años de experiencia laboral
ó	Sobre 2 años Colaborador con mínimo 2 años de experiencia laboral
n	Sin experiencia Sin experiencia laboral

Esta estructura está compuesta por 5 niveles de cargos principales, los que se aperturan en 12 niveles:

Niveles Principales: 5 NIVELES

1. Gerencia
2. Jefaturas/supervisión
3. Profesionales/Técnicos
4. Administrativos
5. Operarios

Aperturas de Niveles:12 APERTURAS

- 1.A Gerente General
- 1.B Gerente Comité Ejecutivo
- 1.C Gerente de Área
- 1.D Subgerentes / Ejecutivos Comerciales
- 2.A Jefe Departamento
- 2.B Supervisor
- 2:C Encargado/Coordinador
- 3.A Profesionales
- 3.B Técnicos
- 4.A Administrativos
- 5.A Operario Calificado
- 5.B Operario/Auxiliar

Desglose de Aperturas:**1.A Gerente General****1.B Comité Ejecutivo:**

Está compuesto por la gerencia que reporta directamente a la Gerencia General, quienes son responsables de administrar una o más de una gerencia de área o Subgerencia, tales como:

1. Gerencia de Administración y Finanzas
2. Gerencia Comercial
3. Gerencia de Contraloría
4. Gerencia de Farming
5. Gerencia de Fiscalía legal
6. Gerencia de Personas
7. Gerencia de Proceso
8. Gerencia de Sustentabilidad y Medio Ambiente
9. Gerencia de TI

1.C Gerencia de Área:

Está compuesta por Gerentes de Área quienes son ejecutivos responsables de áreas de gestión específicas y tienen a cargo, Subgerencias, Jefaturas, Ejecutivos Comerciales en la Gerencia Comercial o directamente área a su cargo.

La componen **17 Gerentes de Área**.

1. Gerencia de Abastecimiento
2. Gerencia de Administración
3. Gerencia de Contabilidad y Finanzas
4. Gerencia de Gestión y Planificación Financiera
5. Gerencia Comercial USA
6. Gerencia Comercial Latam-Asia-Euro
7. Gerencia Consumer Products
8. Gerencia de Logística
9. Gerencia de Marketing
10. Gerencia de Operaciones y Logística
11. Gerencia de Producción Agua Dulce
12. Gerencia de producción Aysén
13. Gerencia de Producción Chiloé y Rio Negro
14. Gerencia de Producción Magallanes
15. Gerencia de Producción Melinka
16. Gerencia de Salud y Bioseguridad
17. Gerente Producción Agua Mar

1.D Subgerencia:

Está compuesta por Subgerentes de Área quienes son ejecutivos de áreas de gestión específicas, responsables de Departamentos a sus cargos y por los Ejecutivos Comerciales.

Está compuesta por **15 Subgerentes y 3 Ejecutivos Comerciales**:

1. Subgerencia de Control de Gestión.
2. Subgerencia de Operaciones
3. Subgerencia de Transporte y Cosecha
4. Subgerencia de Producción Puyuhuapi
5. Subgerencia de Alimentación
6. Subgerencia de Planificación y Control
7. Subgerencia Fiscalía Legal (Abogado Jefe)
8. Subgerencia de Personas
9. Subgerencia Proceso Ahumado
10. Subgerencia de Aseguramiento de Calidad
11. Subgerencia de ingeniería y Mantenimiento
12. Subgerente de Medio Ambiente y Concesiones
13. Subgerente de Relaciones Comunitarias
14. Subgerencia de Operaciones TI
15. Subgerencia de Proyectos TI
16. Ejecutivo Comercial [3]

2.A Jefe Departamento

Corresponde a los Jefes de Departamento, jefes de área o jefe de una Unidad con personal a cargo:

En Multiexport contamos con 125 Jefes de Departamentos.

1. Área Manager	[6]	33. Jefe de Servicios TI
2. Área Manager Piscicultura	[5]	34. Jefe de Tesorería
3. Encargado de SSSGG Producción		35. Jefe de Turno Ahumado [2]
4. Jefe de Certificaciones		36. Jefe de Turno F&C [2]
5. Jefe de Medio Ambiente		37. Jefe Departamento Abastecimiento
6. Jefe Depto de Redes		38. Jefe Departamento Bodega
7. Jefe Planificación y Control Agua Mar		39. Jefe Departamento de Logística
8. Jefe Aseguramiento Calidad	[2]	40. Jefe Departamento de Mant [2]
9. Jefe Comercio Exterior		41. Jefe Departamento de Personal [2]
10. Jefe Contabilidad de Costos		42. Jefe Departamento Desarrollo Organizacional
11. Jefe Contabilidad Financiera		43. Jefe Departamento Frigorífico
12. Jefe Control Gastos Farming		44. Jefe Departamento Laboratorio
13. Jefe de Mantención	[3]	45. Jefe Departamento Operaciones y Patio
14. Jefe de Administración Legal		46. Jefe Departamento Control y Optimización
15. Jefe de Administración O&M		47. Jefe Departamento Producción
16. Jefe de Alimentación		48. Jefe Departamento RRLL y Calidad de Vida
17. Jefe de Analistas		49. Jefe Departamento Sifa e Inocuidad Alimentaria
18. Jefe de Área de Mantenimiento		50. Jefe Depto. Seg. y Defensa Alimentaria
19. Jefe de Auditoría de Alimentos		51. Jefe Logística Parcela
20. Jefe de Baños de Peces		52. Jefe Planificación de Producción
21. Jefe de Buceo y Rov		53. Jefe Planificación y Control Agua Dulce
22. Jefe de Comercio Exterior Interino		54. Jefe Reproducción y Genética
23. Jefe de Comunicaciones y Seguridad TI		55. Jefe Sist. de Producción & Business Intelligence
24. Jefe de Control de Gestión		56. Jefe Unidad Auditoría Interna
25. Jefe de Desarrollo y Soporte		57. Product Manager
26. Jefe de Eval. de Proveedores y Contrat. de Servicios		58. Site Manager [38]
27. Jefe de Operaciones	[6]	59. Supervisor Procesos Primario
28. Jefe de Proyectos	[3]	60. Supervisor Transporte Alimento
29. Jefe de Salud y Bioseguridad		61. Supervisor Transporte Marítimo
30. Jefe de Salud y Seguridad		62. Contador General Corporativo
31. Jefe de Salud y Seguridad Operacional Farming		63. Jefe de SSGG Administración
32. Jefe de Seguridad		

2.B Supervisor

Corresponde a Supervisores, Asistentes o Ayudantes de una línea de proceso, o de la Supervisión de tareas con personal bajo su cargo.

Contamos con 53 Supervisores.

- | | |
|---|------|
| 1. Asistente Ahumado | [2] |
| 2. Asistente Producción | [4] |
| 3. Coordinadora de Higiene P | |
| 4. Jefe de Mantención Piscicultura | |
| 5. Supervisor Mantención | [7] |
| 6. Supervisor Ahumadores | |
| 7. Supervisor de Aseguramiento de Calidad | [3] |
| 8. Supervisor de Bodega | [5] |
| 9. Supervisor de Mantención | [7] |
| 10. Supervisor de Operaciones | [3] |
| 11. Supervisor de Control Y Optimización | |
| 12. Supervisor de Rov | |
| 13. Supervisor de Trazabilidad | |
| 14. Supervisor Higiene | |
| 15. Supervisor Producción | [11] |
| 16. Supervisor Producción Ahumado | [2] |
| 17. Supervisor Sistemas de Info. Procesos | [2] |

2.C Encargado/Coordinador

Corresponde a Encargado o Coordinador con responsabilidad de 1 o 2 personas a cargo.

Contamos con 6 Encargados/Coordinador:

1. Coordinador Reclutamiento y Selección
2. Encargado Asistencia
3. Encargado Comunicaciones Corporativo
4. Encargado de Mantención (3)

3.A Profesionales

En esta apertura se consideran todos los profesionales de nivel universitario o con estudios superiores que tiene responsabilidades y funciones directa sobre su gestión y sin personal a cargo.

Contamos con 323 Profesionales.

- | | |
|--|---|
| 1. Abogado | 10. Analista Contable Senior |
| 2. Adm. Plataforma e Infraestructura | 11. Analista Control de Gestión |
| 3. Adm. Plataforma Oracle | 12. Analista Control de Gestión Corporativo [2] |
| 4. Analista Frigorífico | 13. Analista de Abastecimiento |
| 5. Analista Plan. y Control de la Producción [3] | 14. Analista de Compras |
| 6. Analista Activo Fijo | 15. Analista de Control de Gestión [4] |
| 7. Analista Business Intelligence | 16. Analista de Control Financiero |
| 8. Analista Comercio Exterior [2] | 17. Analista de Desarrollo Organizacional [4] |
| 9. Analista Contable [4] | 18. Analista de Explotación |

19. Analista de Finanzas Corporativas y BI		60. Brigadista	[11]
20. Analista de Gestión de Abastecimiento		61. Comprador	[2]
21. Analista de Gestión Laboratorio	[2]	62. Coordinador de Planificación	[3]
22. Analista de Gestión y Logística		63. Coordinador Proyectos TI	
23. Analista de Logística y Comercio Exterior	[4]	64. Encargado Concesiones	
24. Analista de Personal	[3]	65. Encargado de Maquila	[2]
25. Analista de Personas	[4]	66. Encargado de Medio Ambiente	
26. Analista de Procesos	[2]	67. Encargado de Remuneraciones	[2]
27. Analista de Tesorería	[2]	68. Encargado Inocuidad y Calidad	
28. Analista Gestión de Laboratorio		69. Encargado Logística	
29. Analista Junior Laboratorio		70. Feed Assistant Manager	[2]
30. Analista Planif. y Control de la Prod.		71. Feeding Manager	[6]
31. Analista Riesgo y Cumplimiento		72. Head of Investor Relations	
32. Analista Senior de Control de Gestión		73. Ingeniero de Comunicaciones	
33. Arquitecto Ti/Pmo		74. Ingeniero de Proyectos	[3]
34. Asistente Comercio Exterior	[7]	75. Jefe Área Inteligencia de Negocios	
35. Asistente Comunicaciones		76. Jefe de Centro	
36. Asistente Contable	[2]	77. Jefe de Marketing de Contenido y Publicidad	
37. Asistente Control de Gastos Farming	[2]	79. Jefe de Marketing de Producto	
38. Asistente de Baño de Peces		80. Jefe de Sistemas de Alimentación	
39. Asistente de Centro	[91]	81. Jefe Proyectos TI	[2]
40. Asistente de Certificaciones	[2]	82. Jefe Soporte Funcional	
41. Asistente de Compras	[2]	83. Médico Veterinario	[11]
42. Asistente de la Presidencia		84. Oficial Seguridad	
43. Asistente de Logística	[3]	85. Operadora Travel Desk	[2]
44. Asistente de Medio Ambiente	[3]	86. Paramédico	[7]
45. Asistente de Operaciones	[3]	87. PMO/IT Controller	
46. Asistente de Planificación		88. Psicólogo de Reclutamiento y Selección	
47. Asistente de Segur. y Sal		89. Soporte Informático	[2]
48. Asistente de Seguridad y Salud Ocupacional	[4]	90. Soporte Redes	
49. Asistente Estadístico		91. Supervisor Abastecimiento de Combustibles	
50. Asistente Gestión Legal y Administrativa		92. Supervisor Barcos Redes y Baños de Peces	
51. Asistente Operaciones Comerciales	[4]	93. Supervisor de Baños de Peces	
52. Asistente Prevención de Riesgos	[7]	94. Supervisor de Equipos de Producción	
53. Asistente Sifa		95. Supervisor de Estructuras Flotantes	[2]
54. Asistente Sistema de Producción	[2]	96. Supervisor de Mantención en Sistemas de Alimentación	
55. Asistente Social	[2]	97. Supervisor de Wellboats	[3]
56. Asistente Técnico de Alimentación	[4]	98. Supervisor Frigorífico	
57. Assistant Manager	[32]	99. Supervisor Planificación	
58. Auditor de Alimentos	[2]		
59. Auditor Interno	[2]		

3.B Técnicos

En esta apertura se consideran todos los técnicos de nivel superior o de nivel medio que tiene responsabilidades y funciones directa sobre su gestión y sin personal a cargo.

Contamos con 235 Técnicos.

1. Analista Control Proveedores		19. Ayudante de Producción	[3]
2. Analista de Administración	[2]	20. Ayudante de Producción Ahumado	[10]
3. Analista de Flota	[2]	21. Coordinador de Operaciones	[9]
4. Analista Oracle EBS		22. Inspector de Calidad	[36]
5. Analista Técnico Laboratorio		23. Mecánico Área	[23]
6. Asistente Acopio	[7]	24. Mecánico de Mantención	[6]
7. Asistente Alimentación		25. Operador y Mantenedor de Maq	[18]
8. Asistente de Calidad	[7]	26. Supervisor de Despacho	
9. Asistente de Operaciones		27. Supervisor de Faenas	[10]
10. Asistente de Recursos Humanos		28. Supervisor de Recepción y Residuos	
11. Asistente de Redes	[3]	29. Supervisor de Seguridad	[5]
12. Asistente Desarrollo Productos		30. Supervisor Planta Primaria	[8]
13. Asistente Frigorífico Externo		31. Supervisor Portuario de Alimento	[4]
14. Asistente Gestión de Personas	[12]	32. Supervisor Pos	[3]
15. Asistente Legal		33. Técnico de Laboratorio	[3]
16. Asistente Mantención		34. Técnico en Mantención	[47]
17. Asistente Planificación Producción	[2]	35. Técnico Producción	
18. Asistente RSC	[2]		

4.A Administrativos

Personal con tareas Administrativas como apoyo a la gestión, son parte de las diferentes Gerencias.

Contamos con 106 Administrativos.

1. Administrativo Bodega	[4]	16. Asistente Guardarropía y	
2. Administrativo de Operaciones	[6]	17. Asistente Oficina de Partes	
3. Administrativo de Personal	[4]	18. Asistente Puerto	[3]
4. Administrativo de Seguridad		19. Asistente Sistemas de Inf	[2]
5. Administrativo Frigorífico	[6]	20. Asistente SSGG Administración	
6. Administrativo Operaciones Patio		21. Asistente Transporte Peces	[6]
7. Administrativo Pac	[3]	22. Auxiliar Administrativo	[2]
8. Administrativo Producción	[4]	23. Chofer Administrativo	[3]
9. Asistente de Seguridad	[7]	24. Encargado de Grupo	[2]
10. Asistente Adm. Medio Ambiente y Concesiones		25. Encargado de Tramites	
11. Asistente Administrativo	[4]	26. Guardia de Seguridad	[20]
12. Asistente Administrativo Contable	[5]	27. Monitor de Trazabilidad	[6]
13. Asistente de Personal	[2]	28. Secretaria Gerencia	
14. Asistente de Seguridad	[5]	29. Secretaria Gerencia Área	[2]
15. Asistente de Tesorería	[2]		

5.A Operario Calificado

Corresponde a Operarios con algún nivel de especialización, que se diferencia normalmente por años de experiencia o con su oficio certificado.

Tenemos un total de 706 Operarios Calificados.

1. Apoyo de Operaciones Producción	[23]	11. Monitor de Optimización y Control	[10]
2. Asistente Bodega	[7]	12. Operador de Cámaras	[7]
3. Asistente de Bodega	[9]	13. Operador de Máquina y Grúa Horquilla	[25]
4. Capataz		14. Operario Nochero	[67]
5. Cocinero	[53]	15. Operario y Patrón de Nave Menor	[11]
6. Control Operaciones	[4]	16. Operario y Tripulante de Nave Menor	[8]
7. Guardia de Seguridad Terrestre	[9]	17. Patrón de Nave Menor	[19]
8. Housekeeper	[2]	18. Supervisor de Sector	[5]
9. Jardiner y Apoyo Servicio		19. Técnico Ahumadores	[5]
10. Manipulador Especializado	[440]		

5.B Operario/Auxiliar

Corresponden a operarios o auxiliares sin ningún tipo de especialización.

Tenemos un total de 1.111 Operarios.

1. Armado de Cajas y Apoyo Bodega	[12]
2. Auxiliar de Apoyo/Operaciones	[2]
3. Auxiliar de Aseo	[16]
4. Auxiliar de Guardarropía	[24]
5. Manipulador de Alimentos	[804]
6. Operario	[241]
7. Recepcionador y Despachador	[12]

2. Organigramas:

1.A Comité Ejecutivo

1. Gerencia de Administración y Finanzas:

Responsabilidad: Gestionar y administrar las actividades financieras, contables y presupuestarias de la empresa, a fin de garantizar la disponibilidad de recursos e información para la eficiente operación del negocio.

Reporta: Gerente General

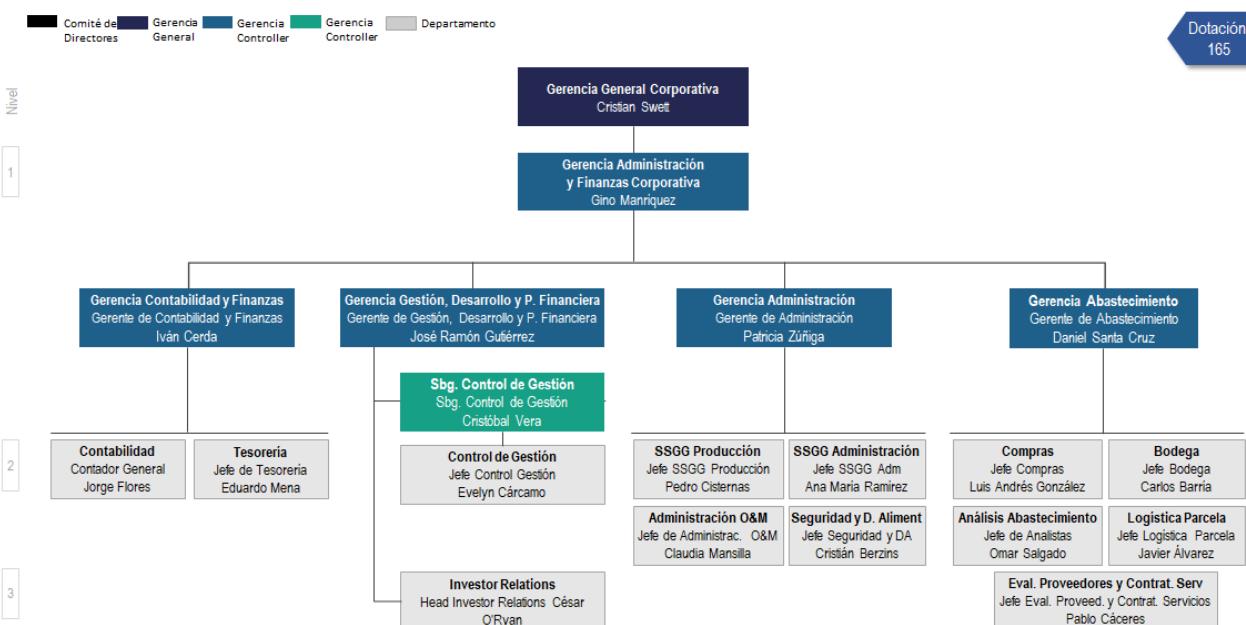
Reemplazo:

Personal a Cargo:

- 1.1. Gerencia de Abastecimiento
- 1.2. Gerencia de Administración
- 1.3. Gerencia de Contabilidad y Finanzas
- 1.4. Gerencia de Gestión, Desarrollo y Planificación Financiera
 - 1.4.1. Subgerencia de Control de Gestión.

Organigrama Multiexport Foods

Estructura General: Gerencia de Administración y Finanzas



2. Gerencia Comercial:

Responsabilidad: Gestionar y Administrar las actividades comerciales de la empresa en los diferentes mercados, a fin de maximizar los ingresos por ventas de la compañía.

Reporta: Gerente General

Reemplazo:

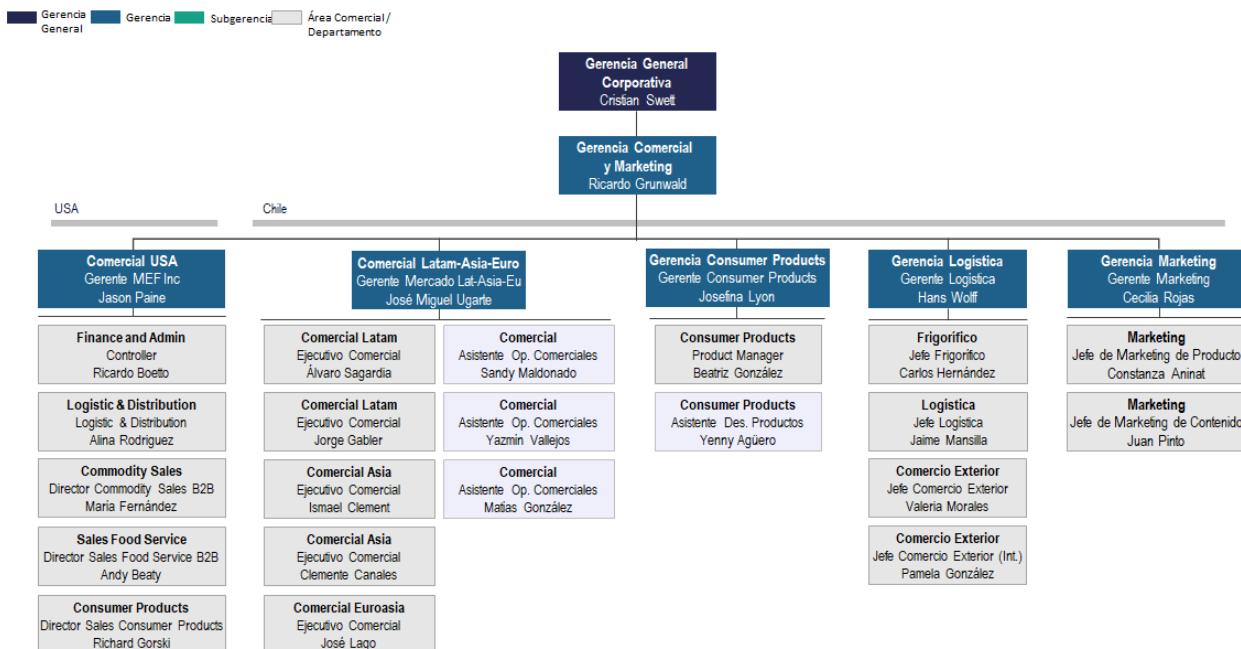
Personal a Cargo:

- 2.1. Gerencia Comercial USA
- 2.2. Gerencia Comercial Latam-Asia-Euro
- 2.3. Gerencia Consumer Products
- 2.4. Gerencia de Logística
- 2.5. Gerencia de Marketing

Organigrama Multiexport Foods



Estructura General: Gerencia Comercial y Marketing



3. Gerencia de Contraloría:

Responsabilidad: Gestionar y administrar los riesgos asociados al negocio de la empresa a fin de entregar al Directorio la seguridad de salvaguardar el patrimonio, en términos financieros y de reputación, la generación de una cultura de control, el cumplimiento de la normativa interna y externa.

Reporta a : Gerente General

Reemplazo:

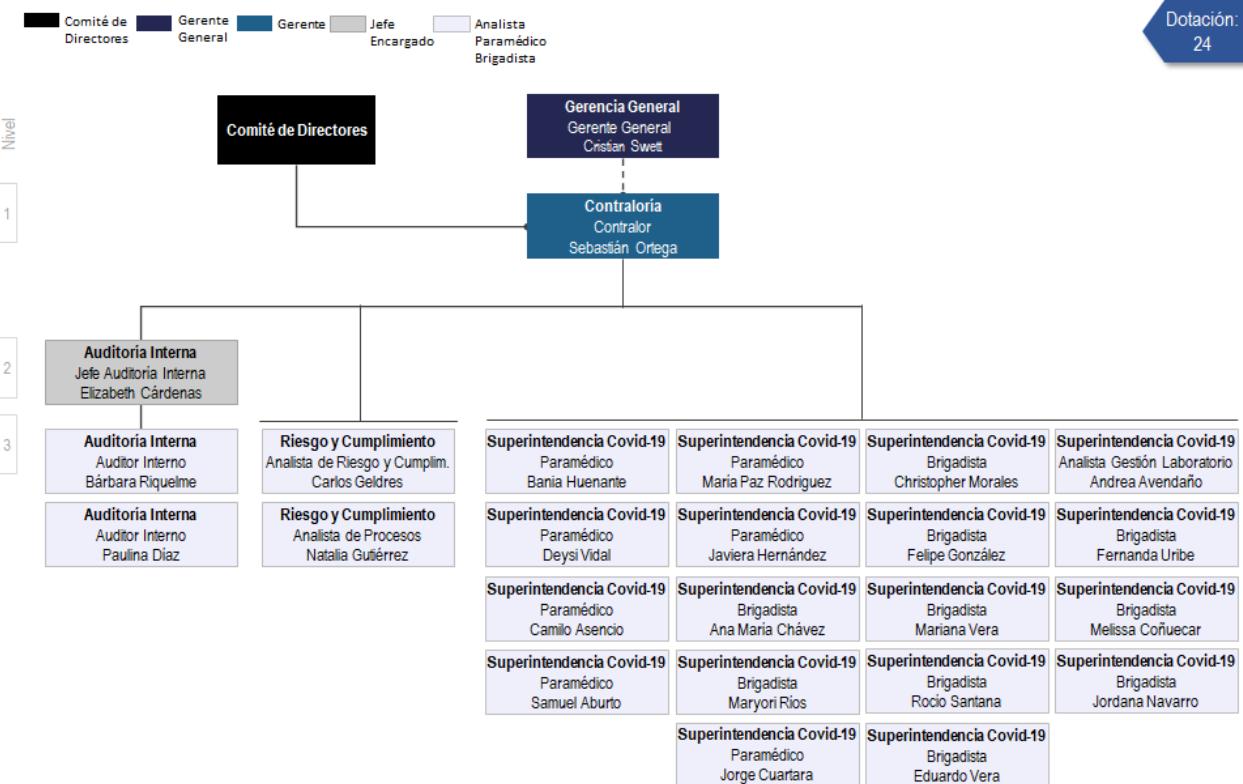
Personal a Cargo:

- 3.1. Jefe Auditoría Interna
- 3.2. Analista de Riesgo y Cumplimiento [2]
- 3.3. Brigadista [9]
- 3.4. Paramédico [7]
- 3.5. Analista Gestión Laboratorio

Organigrama Multiexport Foods



Estructura Detallada: Contraloría



4. Gerencia de Farming:

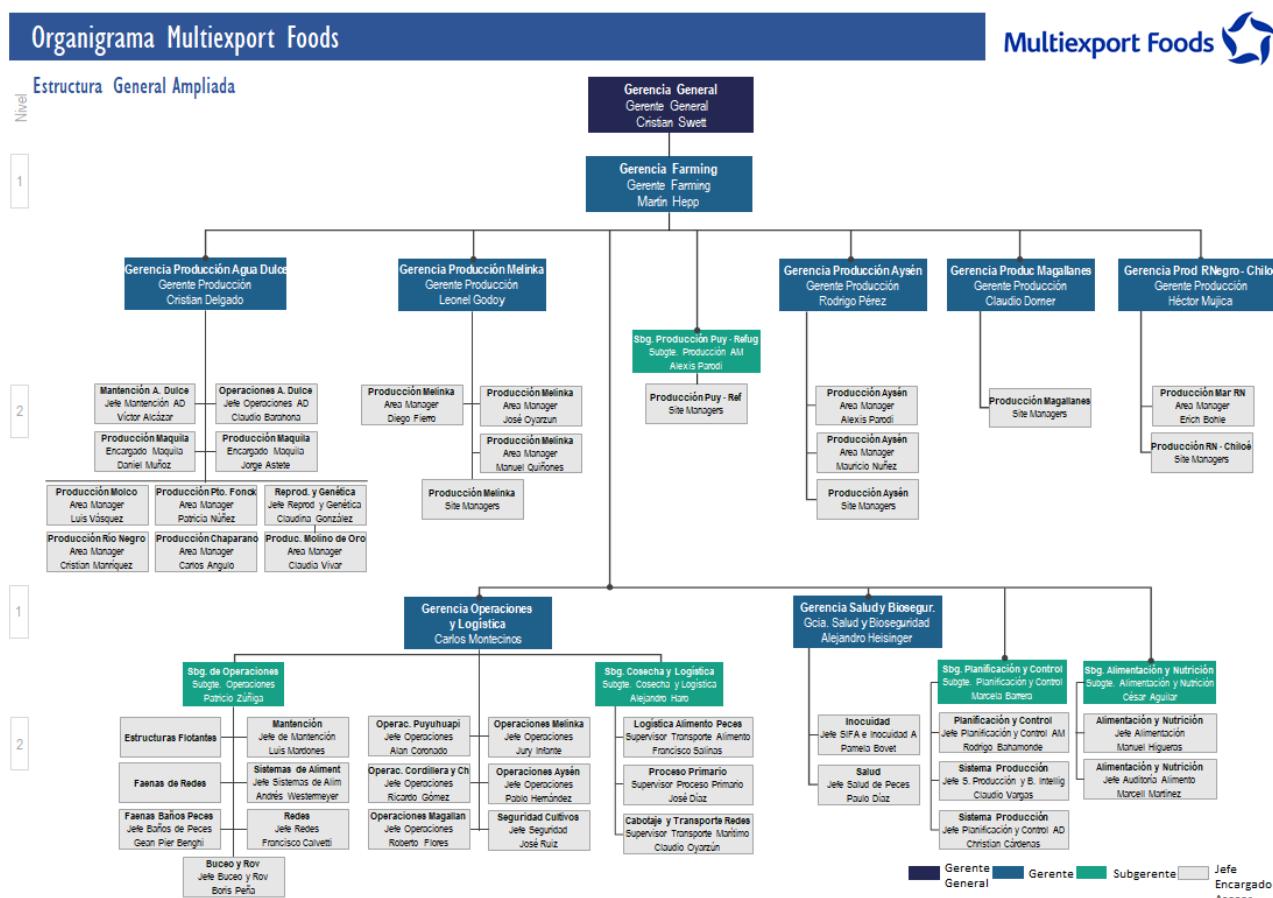
Responsabilidad: Gestionar y administrar las actividades de Farming de la empresa, a fin de lograr la producción que otorgue el mayor valor agregado a la compañía.

Reporta a : Gerencia General

Reemplazo:

Personal a Cargo:

- 4.1. Gerencia de Operaciones y Logística
 - 4.1.1.1. Subgerencia de Operaciones
 - 4.1.1.2. Subgerencia de Cosecha y Logística
 - 4.2. Gerencia de Producción Agua Dulce
 - 4.3. Gerencia de producción Aysén
 - 4.4. Gerencia de Producción Chiloé y Río Negro
 - 4.5. Gerencia de Producción Magallanes
 - 4.6. Gerencia de Producción Melinka
 - 4.7. Gerencia de salud y Bioseguridad
 - 4.8. Subgerencia de Producción Puyuhuapi
 - 4.9. Subgerencia de Alimentación y Nutrición
 - 4.10. Subgerencia de Planificación y Control



5. Gerencia de Fiscalía Legal:

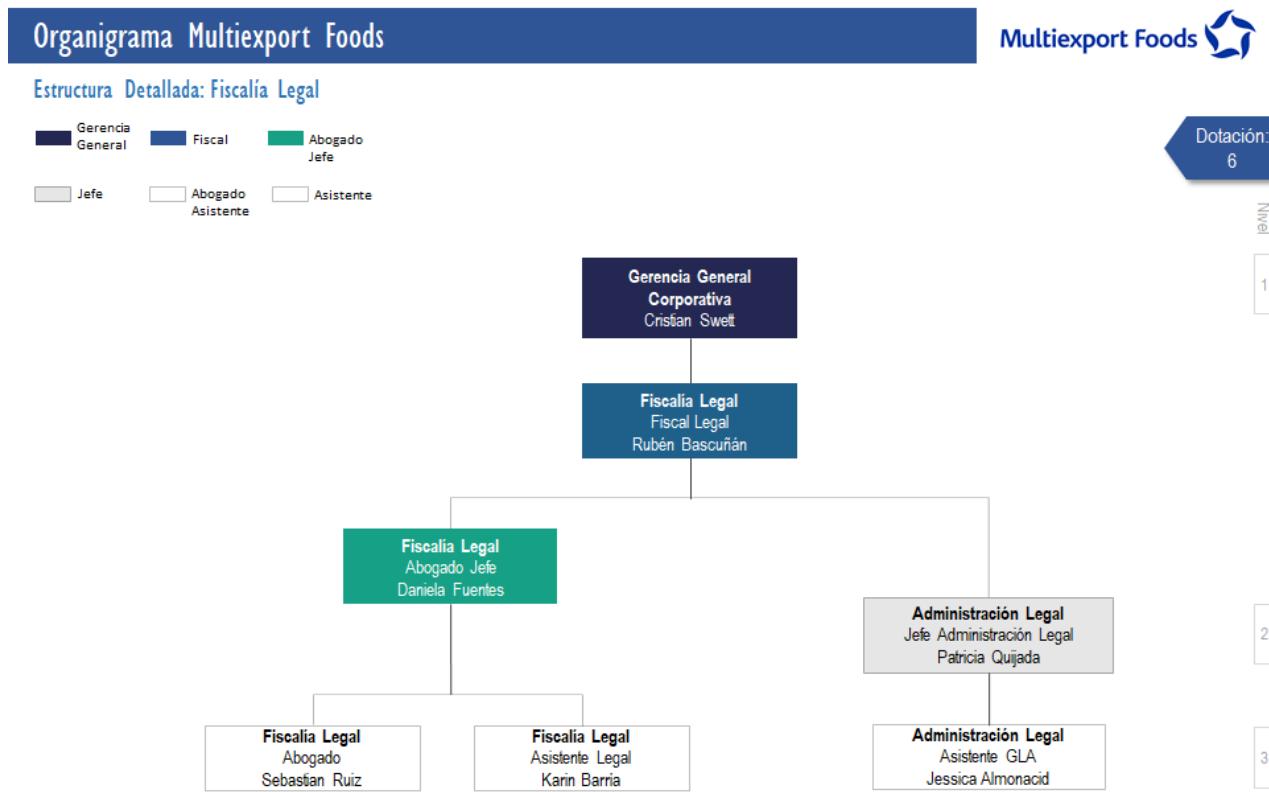
Responsabilidad: Gestionar y administrar las actividades legales de la empresa, a fin de dar cumplimiento a las normativas legales vigentes.

Reporta a: Gerencia General

Reemplazo:

Personal a Cargo:

5.1. Subgerencia Fiscalía Legal (Abogado Jefe)



6. Gerencia de Personas

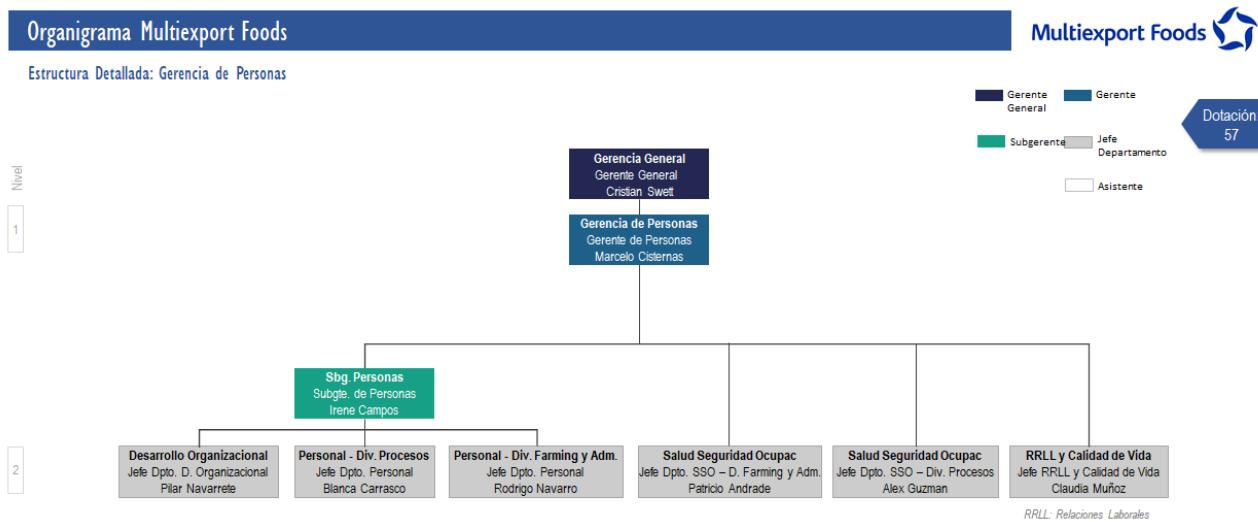
Misión: Gestionar y administrar las actividades de Personas de la empresa a fin de garantizar la atracción, retención y desarrollo de las personas de la compañía.

Reporta a : Gerencia General

Reemplazo:

Personal a Cargo:

- 6.1. Subgerencia de Personas
- 6.2. Jefe Dpto.SSO Farming
- 6.3. Jefe Dpto.SSO Proceso
- 6.4. Jefe de RRLL y Calidad de Vida



7. Gerencia de Proceso (Interino):

Responsabilidad: Gestionar y administrar la marcha integral de las plantas de procesos a fin de producir productos terminados que logren el mayor retorno de las materias primas para la compañía..

Reporta a : Gerencia General

Reemplazo:

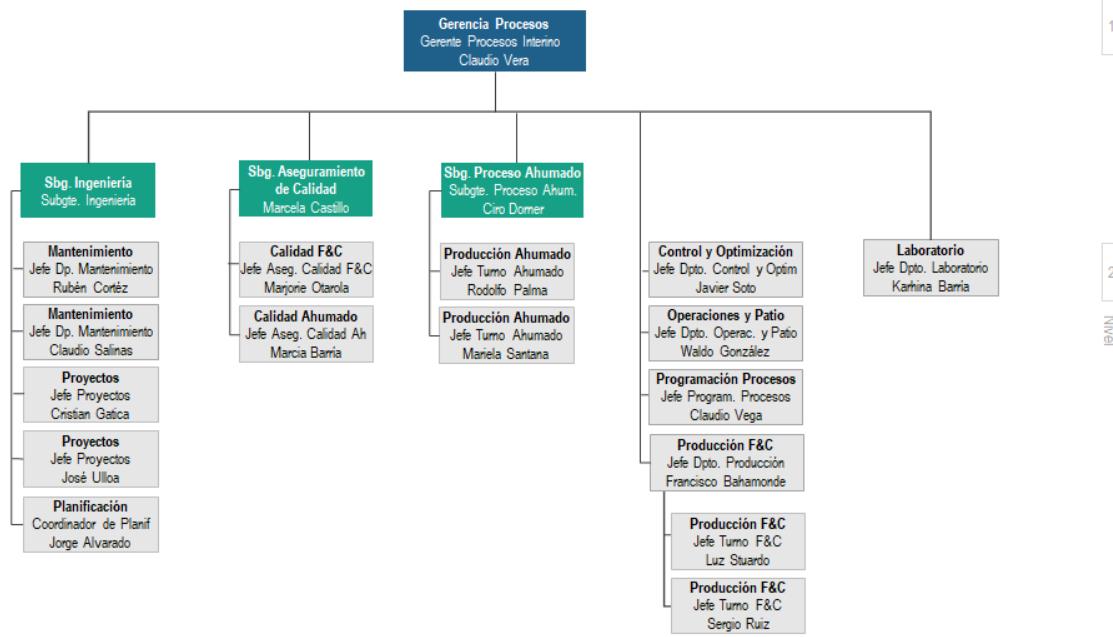
Personal a Cargo:

- 7.1. Subgerencia Proceso Ahumado
- 7.2. Subgerencia de Aseguramiento de Calidad
- 7.3. Subgerencia de ingeniería y Mantenimiento
- 7.4. Jefe Dpto. Control y Optimización
- 7.5. Jefe Dpto. Operaciones y Patio
- 7.6. Jefe Dpto. Programación de Proceso
- 7.7. Jefe Dpto. Producción F&C
- 7.8. Jefe Dpto. Laboratorio

Organigrama Multiexport Foods



Estructura General Ampliada



■ Gerente ■ Subgerente ■ Jefe

8. Gerencia de Sustentabilidad y Asuntos Corporativos:

Responsabilidad: Gestionar y administrar las actividades de sustentabilidad y asuntos corporativos de la empresa a fin de lograr un alto nivel de reputación y reconocimiento e integración a la sociedad.

Reporta a : Gerencia General

Reemplazo:

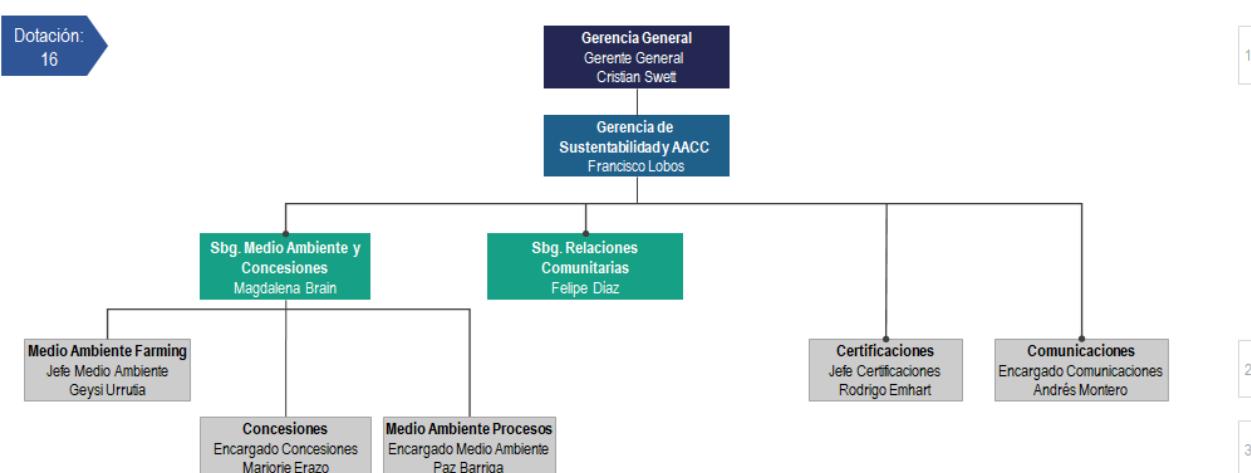
Personal a Cargo:

- 8.1. Subgerente de Medio Ambiente y Concesiones
- 8.2. Subgerente de Relaciones Comunitarias
- 8.3. Jefe de Certificaciones
- 8.4. Encargado de Comunicaciones

Organigrama Multiexport Foods

Multiexport Foods 

Estructura Detallada: Gerencia de Sustentabilidad y Asuntos Corporativos



9. Gerencia de TI:

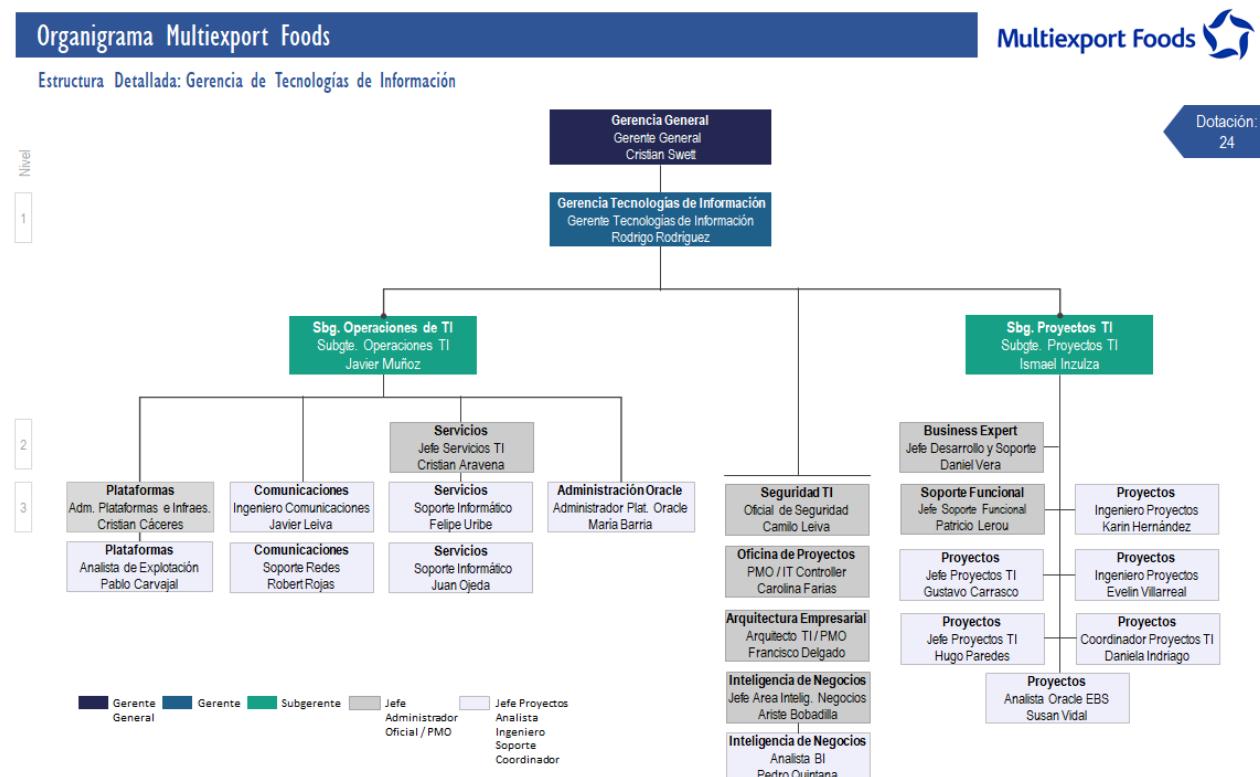
Misión: Gestionar y administrar las actividades tecnológicas e informáticas de la empresa, a fin de garantizar la disponibilidad de sistemas de información y de conectividad para el normal funcionamiento y desarrollo de la compañía.

Reporta a : Gerente General

Reemplazo:

Personal a Cargo:

- 9.1. Subgerencia de Operaciones TI
- 9.2. Subgerencia de Proyectos TI.
- 9.3. Oficial de Seguridad
- 9.4. PMO TI/Controller
- 9.5. Arquitecto TI/PMO
- 9.6. Jefe Inteligencia de Negocios
- 9.7. Analista BI



CAPÍTULO II: DESCRIPTORES DE CARGO

GESTIÓN DE PERSONAS
PS-GP-MA01

La Gerencia de Personas cuenta con una base con descriptores de cargo en el formato adjunto (ejemplo), en donde puede acceder en el siguiente link: \\tonina\\Selección\\2020\\2. Reclutamiento y Selección\\3. DC



DESCRIPCION DE CARGO

JEFE CONTABILIDAD DE COSTOS		Nº PERSONAS EN EL CARGO	1
FAMILIA DE CARGO	Jefatura		
NIVEL DE CARGO	2	NIVEL HAY GROUP	Jefatura/Supervisión/Coordinación
		NIVEL APERTURA	Jefe Departamento 2.B

I. ANTECEDENTES DEL CARGO

Razón Social	Salmones Multiexport S.A.	Dependencia Jerárquica	JORGE ALBERTO FLORES
Gerencia	Gerencia Administración y Finanzas	Subgerencia	-----
Gerencia de área	Gerencia de Contabilidad y Finanzas	Regimen de Trabajo	Articulo 22

II. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar y realizar actividades de contabilidad asociadas a la planificación, cálculo, registro y control de los costos de producción, la consolidación de los Estados Financieros y la elaboración de Reportes para uso interno y de organismos fiscalizadores. Cuidar el estricto cumplimiento de las normas contables, tributarias y de la Superintendencia de Valores y Seguros en materia de reportes contables financieros.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES

Que hace	Para que lo hace
Determinación de costos de cultivos y de productos terminados,	Asegurar el cumplimiento de las políticas de registro y del control del valor de las existencias biológicas y los productos terminados realizados como venta y en existencias.
Elaboración de informes asociados a costos y existencias.	Generar Información precisa y oportuna de los costos e inventarios.
Consolidación de Estados Financieros	Asegurar el cumplimiento de las normas contables y el ajuste de las transacciones con empresas relacionadas.
Elaboración de Reportes financieros obligatorios para Sociedades Anónimas Abiertas.	Asegurar el cumplimiento de las normas de información emitidas por la Superintendencia de Valores y Seguros.
Elaboración de Declaraciones tributarias y mantener los sustentos necesarios para el control Fiscal.	Asegurar el cumplimiento estricto de las normas tributarias.
-	-
-	-
-	-

IV. CONTEXTO DEL CARGO

Decisiones	Modelos e información de reportes internos, Planificación de actividades y determinación de objetivos de personal a cargo.
Recomendaciones	Controles operativos para el correcto cumplimiento de obligaciones tributarias.
Contactos Internos	Subgerencia de gestión y planificación Farming, Sub Gerencia de administración AMSA, Departamento de gestión y desarrollo, Departamento de Comercio Exterior, Departamento de Gestión Administrativa, Subgerencia de Logística AMSA,
Contacto Externos	Servicio de Impuestos Internos y Auditores externos.

V. PERIL DEL CARGO

Nivel Educativo	Universitario
Título	Ingeniero Comercial, Contables o similar.
Conocimientos	Conocimientos de contabilidad (NIIF), tributarios y en materias de gestión de empresas.
Credencial / Certificación técnica	No Aplica
Experiencia	Al menos 3 años en cargos similares

VI. COMPETENCIAS

TRANSVERSALES	DESCRIPCIÓN	NIVEL
EXCELENCIA EN EL TRABAJO	Capacidad para cumplir las funciones de su cargo en tiempo y forma, manteniendo una actitud positiva y siendo un modelo a seguir para otros.	3
COLABORACIÓN	Actitud permanente de apoyar a otros a través de acciones concretas, para alcanzar los objetivos de la empresa	4
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y comprender, así como expresar en forma assertiva los diversos tipos de mensajes, creando una interacción clara, precisa y eficaz, tanto en la comunicación cara a cara como a través de los medios definidos por la organización.	3
INNOVACIÓN	Contribuye y/o desarrolla nuevas ideas que agregan valor a la compañía mostrando disposición para abordar, desde nuevos enfoques, problemas o dificultades, planteando soluciones alternativas.	3
ACTITUD PREVENTIVA	Capacidad de identificar, aplicar y promover conductas relacionadas con el cuidado integral de la salud y el respeto por los procedimientos asociados a la seguridad en el entorno laboral.	4

DISTINTIVAS

Liderazgo	Habilidad para gestionar el desempeño y el desarrollo de los integrantes de su equipo, en función de los objetivos del área y de las motivaciones de los colaboradores, realizando acciones que refuerzan y corrigan conductas individuales y grupales.	4
Orientación al logro	Capacidad de alineación de los objetivos personales con los organizacionales siendo capaz de fijar metas más allá de los estándares y expectativas establecidas	3
Organización y Planificación	Capacidad para determinar de forma eficaz, fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos, a través del desarrollo de planes de acción, incluyendo los recursos necesarios y los sistemas de control y seguimiento	3
-	-	-
-	-	-

VII. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

Riesgo
Fatiga Visual producto de discriminación de detalles, luminosidad muy alta.
Riesgo de trastornos musculo esqueléticos en la zona cervical y/o lumbar producto de la ubicación de la pantalla y/o nivel de altura de la silla.
Riesgo de sufrir tendinitis o enfermedades similares producto del uso del mouse y de teclado.

VIII. BENEFICIOS ASOCIADOS AL CARGO

Beneficio	Beneficio
Camioneta	No
Teléfono	Si
Notebook	Si
PC	No
Almuerzo	Si
Movilización	No

Declaro recibir la descripción de cargo y tener conocimientos de mis funciones laborales en la empresa Alimentos Multiexport S.A. por lo tanto, expreso conocer y aceptar las responsabilidades contenidas en este documento y me comprometo a darle cumplimiento.

Nombre	
rut	
Firma	
Fecha	

CAPÍTULO III: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE PERSONAS

PS-GP-MA01

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

GESTIÓN DE PERSONAS
PS-GP-MA01

1. INTRODUCCIÓN

Multiexport Foods y sus filiales buscará personas competentes y calificadas que aporten y faciliten el logro de los objetivos organizacionales cumpliendo las funciones de su cargo respetando las normas y procedimientos definidos.

Esta política, priorizará la búsqueda de personal calificado, con conocimientos técnicos, con habilidades de relaciones que promueva el cumplimiento tanto de sus objetivos individuales como los de sus pares y los de su área, y con capacidad de adaptación a la cultura organizacional de la empresa.

La totalidad del proceso de Ingreso de personas en Multiexport Foods, se realiza en base a mecanismos estandarizados, que reflejen transparencia, orden y el total cumplimiento de las normativas internas y externas.

2. FUNDAMENTOS

Multiexport Foods fundamenta sus procesos de ingreso a través de los siguientes principios:

- i. Las fuentes y técnicas de reclutamiento a utilizar se definirán buscando atraer a los mejores candidatos, es decir, a aquellos que cumplan los requisitos y competencias necesarios para los cargos que se requiera dotar, considerando la experiencia y el conocimiento de los postulantes.
- ii. El proceso de selección del personal se efectuará sobre la base de criterios técnicos, objetivos, transparentes y no discriminatorios, que permiten atraer a las personas que más se ajusten al perfil de competencias requerido para el desempeño efectivo del cargo.
- iii. La contratación del personal será mediante un contrato de trabajo de acuerdo a la normativa legal vigente.

3. OBJETIVO

La Compañía tiene el objetivo de ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal de la manera más eficiente posible ajustándose a las mejores prácticas en este ámbito, definiendo en esta política las directrices para lograr dicho objetivo.

4. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en la Políticas de Reclutamiento y Selección son aplicables a todos los trabajadores de Multiexport Foods y sus Filiales

4. PROCESOS RELACIONADOS

4.1. Definición de Organigramas y Descripciones de Cargos

Multiexport Foods cuenta con una estructura organizacional alineada con la estrategia del negocio, la cual debe ser actualizada periódicamente por la Gerencia de Personas producto de cambios en el entorno que pudiesen afectar su funcionamiento operacional y/o que limiten la obtención de los objetivos y metas estratégicas de todas o cada una de las áreas.

Los organigramas y descripciones de cargos deben ser comprendidos como herramientas básicas y fundamentales para una eficiente asignación de trabajo, así como un input para las diferentes etapas de los procesos de la Gerencia de Personas: reclutamiento y selección, inducción, contratación, capacitación, desarrollo, compensaciones y desvinculaciones.

Los ajustes en organigramas y descripciones de cargos, por reestructuraciones o ajustes operativos internos, deben ser liderados e informados por el Gerente de Área respectivo e implementados en conjunto con la Gerencia de Personas.

La Gerencia de Personas debe asegurar la mantención de una estructura de cargos simple y estándar, factible de administrar y operar en los sistemas de información de personal. Esto significa que ninguna persona en la organización podrá crear cargos de forma discrecional sin la autorización correspondiente.

4.2. Reclutamiento y Selección de Personal

Multiexport Foods ha definido que las posiciones vacantes serán cubiertas a través de dos fuentes de búsqueda: reclutamiento interno y externo. Se privilegiará el reclutamiento interno a través de concursos internos, que serán liderados por la Gerencia de Personas en coordinación con el área solicitante del cargo, e informará en su oportunidad los requisitos del proceso de postulación respectivo.

El proceso de reclutamiento y selección buscará a las personas que cumplan con el perfil requerido en términos de sus competencias laborales y personales que más se ajusten a nuestra cultura organizacional. En algunos casos, para posiciones más operativas, se podrá compensar la exigencia educacional por la experiencia y conocimiento en la disciplina técnica respectiva.

4.3. Prácticas Profesionales y Memorias de Título

Multiexport Foods colaborará de forma constante con la formación académica de técnicos y profesionales a través del otorgamiento permanente de prácticas de nivel medio, nivel profesional o memorias de título. La empresa dará preferencia a hijos de trabajadores que cumplan el perfil profesional y los estándares establecidos para los procesos de Reclutamiento y Selección requerido por la organización.

La cantidad y elección de los estudiantes en práctica o memoristas estará sujeta a las necesidades y requerimientos anuales de nuestra organización. El plazo de cada práctica o memoria debe ser superior a un mes y el bono de práctica será definido e informadas anualmente por la Gerencia de Personas. Todo ingreso de práctica debe ser formalizado, autorizado e informado por la Gerencia de Personas, quien confirmará el área de ingreso y su supervisor de práctica.

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

1. OBJETIVO

Comunicar proceso de reclutamiento y selección para personal nuevo, como también para aquellos que serán promovidos y/o trasladados en Multiexport Foods S.A. y sus filiales.

2. RESPONSABLES

El **Jefatura** solicita un nuevo requerimiento con las validaciones correspondientes, indicando perfil, cantidad de vacantes y plazos estimados.

La **Gerencia de Personas** recibe el requerimiento, designa al responsable, levanta perfil e inicia el reclutamiento y la selección para la solicitud.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las etapas claves en el proceso de Reclutamiento y Selección se detallan a continuación:

3.1. Reclutamiento

Se inicia la búsqueda cuando el cliente interno a través de la Ficha de Solicitud envía al Área de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Personas el requerimiento de la persona que necesita. Si existe el cargo se revisa la descripción del cargo existente, si no existe, se solicita realizar la nueva descripción del cargo que necesita integrar a su equipo, informando todas las condiciones y observaciones relevantes para la búsqueda. El Área de Desarrollo Organizacional asignará la búsqueda al Analista de Reclutamiento y Selección (R y S) quien será el responsable de la búsqueda en conjunto con el cliente interno durante todo el proceso.

3.1.1. Publicación y Filtro curricular

El Analista de R y S, realizará la publicación en los medios que sean pertinentes, considerando medios de publicación formal, redes sociales, en base de datos, etc. filtrando los posibles postulantes que cumplan con lo señalado en la Ficha de Solicitud. El proceso de publicación y el filtro curricular se seguirá llevando a cabo aun cuando se avance en paralelo en las etapas de preselección, pruebas y entrevistas con otros candidatos.

3.1.2. Preselección

Una vez reconocidos a los potenciales postulantes al cargo, se efectuará una revisión en profundidad de los datos curriculares (verificando que los datos sean reales, títulos, cursos, credenciales, referencias externas y puntualmente en

caso de ser ex personal referencias internas, entre otros), para ser parte del listado que pasará a la etapa de Evaluación, según lo mencionado en el descriptor de cargo y en la información descrita en el Formulario Solicitud de Reclutamiento enviada por el cliente interno.

Una vez definida la nómina de postulantes que cumplen con las condiciones antes mencionadas, se enviará al cliente interno para su revisión y en conjunto con el Analista R Y S preseleccionar a los posibles candidatos para seguir con la etapa de Evaluación.

En ocasiones, la nómina de postulantes que pasarán a preselección sólo será definida por el Analista de R Y S, para cargos de tipo Operativo.

3.2. Evaluación

El área de Desarrollo Organizacional realizará la Evaluación Psicolaboral de los candidatos preseleccionados para posteriormente aplicarles la Evaluación Técnica a cargo del área solicitante. En ocasiones este orden puede alterarse dependiendo de la urgencia del área o de la disponibilidad de los postulantes.

3.2.1. Evaluación Masiva

Se realiza en forma grupal con una entrevista laboral tipo que se realiza para medir conducta social, actitud y relaciones personales. Se aplica generalmente para el nivel de operarios.

3.2.2. Evaluación Individual

Consistirá en evaluar las competencias y el perfil del candidato utilizando cuestionarios, pruebas, test y herramientas psicolaborales.

El evaluador tendrá un máximo de 3 días hábiles para entregar el informe psicolaboral al cliente interno solicitante.

3.2.3. Evaluación Técnica

El cliente interno procederá a evaluar técnicamente a los postulantes respecto de las funciones del cargo, los conocimientos y experiencia concreta obtenida durante la historia laboral del postulante.

3.2.4. Evaluación Pre ocupacional

En el caso que se requiera por la naturaleza del cargo se efectuarán 3 evaluaciones de salud: Encuesta de salud, Examen de Drogas y Test Preventivo Covid.

La Encuesta de Salud es realizada por los paramédicos y es aplicada a los postulantes de nivel operario antes de ingresar a planta de procesos. El propósito de esta encuesta es

verificar si se encuentran en condiciones de desempeñar con normalidad sus funciones para el cargo que postulan.

El examen de Drogas es realizado en un laboratorio externo, el cual envía un informe al día siguiente indicando si dio positivo o negativo a diferentes tipos de drogas.

El test preventivo Covid se aplica internamente.

3.3. Selección

Considerando los resultados de la documentación recogida del candidato, sus referencias, evaluación técnica y evaluación psicolaboral, el cliente interno y en conjunto con el evaluador definirán al o los candidatos más idóneos para ser contratados.

La empresa notificará a los candidatos elegidos a través de un llamado telefónico a integrarse a la compañía. En los casos de las jefaturas del área de administración se les envía una carta oferta.

En caso de que los candidatos desistan o el resultado de las evaluaciones den una categoría de No Recomendable, el cliente interno podrá solicitar reiniciar la búsqueda desde la etapa de publicación y filtro curricular.

3.4. Contratación

Una vez seleccionado al candidato, se solicitarán todos los documentos necesarios para preparar la carpeta y sea presentada al área de Administración de Personal, quienes confeccionarán el contrato de trabajo correspondiente. Dentro de los elementos que deben ser entregados inicialmente son:

- a) C.V.
- b) Ficha de Postulación
- c) Fotocopia Cédula Identidad
- d) Fotocopia de Titulo y/o cursos exigidos para el cargo

- e) Certificados Afiliación Isapre / Fonasa
- f) Certificados Afiliación AFP
- g) Carta Oferta (Jefaturas del área de Administración)

Estos documentos deben ser presentado antes del ingreso del candidato al puesto de trabajo, con el fin de asegurar su correcto ingreso al sistema de personal y cumplir con todas las normativas y procedimientos establecidos por las áreas involucradas en el ingreso del personal.

3.5. Inducción

Consiste en entregar la información necesaria al nuevo integrante, a través de inducción corporativa a cargo del Área de Desarrollo Organizacional, inducción específica según a la división a la que ingrese e inducción técnica a cargo de su jefatura directa, para transmitir de forma específica su rol en la organización.

3.6. Movilidad Interna

El Proceso de reclutamiento interno, se realizan los mismos pasos señalados en el flujo de reclutamiento y selección externo, desde la publicación por medios internos y filtro curricular, preselección, evaluación, contratación (anexo cambio de cargo, área, y/o remuneración) e inducción del candidato.

Se realizará un análisis de los trabajadores que postulen a los concursos internos y que sean potenciales candidatos al cargo, considerándose los siguientes antecedentes:

- a) C.V.
- b) Formación académica
- c) Experiencia en cargos similares
- d) Permanencia en la empresa
- e) Resumen de Capacitación
- f) Evaluación de Desempeño
- g) Historial Laboral (comportamiento histórico, referencias)

CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL NUEVO

GESTIÓN DE PERSONAS
PS-GP-MA01

1. OBJETIVO

Unificar los criterios a través de los cuales se realiza el Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal Nuevo, de Alimentos Multiexport S.A., Salmones Multiexport S.A. y Multiexport Patagonia S.A., en función de los cambios en los procesos administrativos y normas legales.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica en forma directa por las áreas de Personas y Desarrollo Organizacional de la Subgerencia de Personas, teniendo implicancia en todas las áreas de Alimentos Multiexport S.A., Salmones Multiexport S.A. y Multiexport Patagonia S.A..

3. DEFINICIONES

Contrato Individual: Es una convención por la cual el Empleador y el Trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada (art. 7º C del T).

Contrato Plazo Fijo: Es un contrato celebrado por las partes en un ambiente consensual y amparado en la legislación laboral vigente, caracterizado por la cláusula donde se estipula el periodo de tiempo de vigencia (fecha de inicio - fecha de término) de la relación laboral, caducando ésta en la fecha estipulada. Si las partes acuerdan continuar en plazo corrido con la relación laboral, la Legislación laboral permite la reiteración de esta modalidad por solo una vez, de lo contrario el contrato pasara a ser de duración indefinida.

Contrato Plazo Indefinido: Ídem. al anterior con la diferencia en la cláusula donde indica que la relación laboral es de tiempo indefinido.

4. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

4.1. Requerimiento del Área Solicitante

Cuando el cargo y la vacante son parte de la estructura organizacional vigente, el área que requiere cubrir esa vacante deberá hacer la solicitud a la Gerencia de Personas mediante una ficha de solicitud de reclutamiento, indicando el nombre y la vacante requerida. Se analizará el cargo dentro del organigrama para identificar nivel y renta del cargo que se buscará.

Cuando es un cargo nuevo o un aumento de dotación el Gerente, Sub Gerente o Jefe Departamento del Área, deberá llenar el formulario de "Solicitud de reclutamiento" de Mano de Obra Directa y/o Indirecta, según corresponda, en previa conversación con la Gerencia de Personas y requerir para su implementación la autorización del Gerente General.

4.2. Obtención de Candidatos

Autorizada la contratación por los ejecutivos respectivos y la Gerencia de Personas, el departamento de Desarrollo Organizacional iniciará el reclutamiento de las personas a través de diferentes vías de reclutamiento (diario, páginas web, universidades, institutos profesionales, redes sociales, base de datos de la empresa) y deberá encontrar candidatos para el cargo solicitado.

Para el reclutamiento de operarios de localidades de la IX, X, XI y XII región, se realizará de forma local, para todo el personal no técnico ni profesional, del cual se encargará el Asistente de Gestión de Personas de cada área productiva; quien deberá enviar los antecedentes a la Gerencia de Personas, para el ingreso al sistema y escrituración del contrato.

Los candidatos que ocuparán los cargos requeridos deberán cumplir con el perfil establecido en la Descripción de Cargo.

Toda persona que postula debe ser mayor de edad y estar habilitado para ser contratado.

4.3. Preselección y Selección de Mano de Obra Directa e Indirecta

4.3.1. Mano de Obra Indirecta

La Gerencia de Personas a través de Departamento de Desarrollo Organizacional, deberá presentar al área solicitante todos los currículums que cumplan con los requisitos solicitados para el cargo.

Se aplicará entrevista por competencia y test psicológico a trabajadores que se encuentren de acuerdo con el organigrama de la compañía en los niveles 2,3,4,5, (Jefatura/Supervisión, Profesional/técnico, Administrativo, y Operario), el Jefe de Departamento deberá presentar una terna, para realizar el proceso de entrevista y selección.

Una vez que se obtengan los resultados de los diferentes test aplicados, el área solicitante deberá informar a la Gerencia de Personas los datos del trabajador seleccionado.

Para el nivel 1 del Organigrama de la compañía (Gerencia, subgerencia, ejecutivos comerciales) el reclutamiento y la selección podrán ser llevados a cabo por una consultora externa.

4.3.2. Mano de Obra Directa

Una vez que surja el requerimiento de mano de obra directa, nivel 5, deberán informar a Gerencia de Personas para evaluar dotación.

Una vez aprobado el número de personas se procede a realizar el reclutamiento de personal mediante publicación por internet, vía Radio Local o Diario según necesidad, para citarlos a entrevista de preselección (se aplica sólo en Alimentos Multiexport S.A.)

En entrevista de preselección, las personas son evaluadas de forma masiva mediante las siguientes técnicas:

- Ficha de Postulación / Contratación
- Test Psicológicos gráficos.

Una vez realizado las etapas anteriores, los datos obtenidos se traspasan a una planilla en donde el personal idóneo es presentado a las Jefaturas Directas o área, determinando quienes de esas personas pasan al proceso de inducción para posteriormente ingresar a trabajar a las distintas áreas requeridas.

4.4. Contratación

Se procede a la contratación del personal elegido por la Gerencia solicitante y será el personal del Departamento de Personal, quienes comienzan con el ingreso de los datos de las fichas de Postulación / Contratación, al Sistema de Remuneraciones, creando la tarjeta de Ingreso y posteriormente el Contrato de Trabajo.

Toda persona contratada debe presentar los siguientes documentos:

- Copia de su Cedula de Identidad
- Curriculum Vitae
- Certificado de Estudios según lo requerido para el cargo
- Certificado de Cotización de AFP e Isapre o Fonasa
- Fotocopia de finiquito legalizado de último empleo
- Certificado de residencia vigente o Visa de trabajo para Extranjeros en el caso que corresponda.
- Certificado de cursos para verificar conocimientos específicos si la descripción de cargo lo requiere. (Operador Grúa Horquilla, Guardia de Seguridad, Inspector de Calidad).
- Certificado de Antecedentes con fines especiales, de acuerdo a normativa DGAC (solicitado cada 6 meses)

En el caso de extranjeros debe presentar los siguientes documentos:

- Copia completa de su VISA, en donde se debe verificar que sea Titular y vigencia

- Si tiene visa temporaria, solicitar además de su VISA , copia de cedula por ambos lados
- Formulario entregado por extranjería en donde especifica el permiso de trabajo.

La contratación solo se puede realizar con “permiso de trabajo vigente” y solo lo se puede verificar con los documentos anteriormente indicados.

4.5. Integración al Puesto de Trabajo

Cada Jefe de Departamento será el responsable de dar a conocer el trabajo específico que debe realizar la persona contratada y cumplir con los requisitos de capacitación señalada en DP – 002, cuando corresponda, debiendo incluir:

- Asignar lugar físico
- Definir obligaciones y responsabilidades
- Jerarquía y Comunicaciones
- Definición de funciones
- Jornada laboral
- Aspectos básicos para el desempeño del trabajo
- Entrega de equipos, elementos de protección personal, línea telefónica y otros que el cargo amerite.
- Si el puesto de trabajo requiere una inducción especial, dado riesgos específicos a ese cargo, se deberá entregar una capacitación del área específica (ver Procedimiento de Inducción punto 4.2).

Anexo 1: Ficha Postulación / Contratación
FICHA DE POSTULACION

 Multiexport Foods

I. DATOS PERSONALES

Nombre	Fecha
Rut	Fecha Nacimiento
Nacionalidad	Teléfonos
Correo Electrónico	Estado Civil
Domicilio	hualaihue
Sector	Ciudad
Nivel de estudios	Título

Seleccione el medio donde se enteró de este proceso de entrevista:

OMIL <input type="checkbox"/>	Indique OMIL: _____	Radio <input type="checkbox"/>	Indique cuál: _____
Bolsa Aqua <input type="checkbox"/>		LinkedIn <input type="checkbox"/>	Indique cuál: _____
Trabajador de la empresa <input type="checkbox"/>	Nombre y Apellido: _____	Sitio Web <input type="checkbox"/>	Indique cuál: _____
Facebook <input type="checkbox"/>	Indique facebook: _____	Periódico <input type="checkbox"/>	Indique cuál: _____
Afiche <input type="checkbox"/>	¿En qué lugar? _____	Otro <input type="checkbox"/>	Indique cuál: _____
Consultora <input type="checkbox"/>	Indique cuál: _____		

Hijos	Nº	Edad Meses o años	Escolaridad
Mujeres			
Hombres			

SISTEMA DE SALUD

Fonasa <input type="checkbox"/>	Isapre <input type="checkbox"/>
---------------------------------	---------------------------------

SISTEMA DE AFP

Nº Calzado	Talla	
Forma de Pago	Banco	Nº Cuenta
Vista		
Cuenta Corriente		
Cuenta Rut	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Servipag	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Anticipo	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

II. DATOS LABORALES

1. ¿Tienes experiencia en el cargo?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Pretensiones de renta
2. Indique sus últimos 3 trabajos (empresa, cargo y duración)			
Empresa (1)	Empresa (2)	Empresa (3)	
Cargo (1)	Cargo (2)	Cargo (3)	
Duración (1)	Duración (2)	Duración (3)	

REFERENCIAS LABORALES (ULTIMAS JEFATURAS)

REFERENCIA Nº 1	REFERENCIA Nº 2
Nombre Contacto:	Nombre Contacto:
Empresa contacto:	Empresa contacto:
Cargo contacto:	Cargo contacto:
Número contacto:	Número contacto:

III. DATOS DE SALUD

DECLARACION DE ENFERMEDADES CON PREEEXISTENCIAS:
<input type="checkbox"/> EPILEPSIA <input type="checkbox"/> HEPATITIS <input type="checkbox"/> OTITIS <input type="checkbox"/> TENDINITIS <input type="checkbox"/> LUMBAGO <input type="checkbox"/> NINGUNA <input type="checkbox"/> DIABETES <input type="checkbox"/> HIPERTENSIÓN <input type="checkbox"/> ENF. CARDIACA <input type="checkbox"/> TIFUS <input type="checkbox"/> OTRA: _____

En caso de existir alguna enfermedad con preeexistencia, ¿Está en tratamiento?

SI NO

TELEFONOS DE EMERGENCIA

Nombre Contacto	Parentesco	Fono

Bajo este documento firmo y declaro que todos los datos entregados en esta ficha son fieles a la realidad y autorizo a Alimentos Multiexport S.A. a verificarlos.

Firma Postulante

FICHA DE POSTULACION

 Multiexport Foods

IV. DATOS REMUNERACIONES

CARGO	NIVEL DE CARGO
FAMILIA DE CARGO	UBICACIÓN FÍSICA
JEFE	CARGO JEFE
SUCURSAL	TURNO
FECHA DE INGRESO	EVALUACIÓN HCM FRONT

Anexo 2: Solicitud Contratación Mano de Obra Indirecta

**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN (MO INDIRECTA)**

SOLICITADO POR: _____ CARGO: _____

EMPRESA: _____

NOMBRE DEL CARGO: _____ REPORTA A: _____

EMPRESA: _____

NOMBRE DEL SELECCIONADO: RUT:

NIVEL DEL CARGO: _____

Sueldo base: _____ SOLICITUD RENTA LIQUIDA: _____

Gratif: _____

Otros Imponibles (especifique): _____

Total: _____

FECHA DE INGRESO: TIPO DE CONTRATO:

PLAZO CONTRATO:

JUSTIFICACION DEL CARGOREEMPLAZO: _____ NOMBRE (del que se fue) _____
NUEVO CARGO: _____ CAUSA L: _____**EXCLUSIVO DE DEPARTAMENTO PERSONAL**

RENTA MIN.NIVEL DEL CARGO: _____

RENTA MAX.NIVEL DEL CARGO: _____

VVB GERENTE DE ÁREA

VVB GERENTE O SUBGERENTE DE PERSONAS

VVB GERENTE GENERAL

Gerencia de Personas

Anexo 3: Derecho a Saber y Registro de Inducción

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  INDUCCION A TRABAJADOR EN MATERIAS DE SSO (D.S N°40, OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES) </div> <p>I. ANTECEDENTES GENERALES DEL TRABAJADOR</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.1.</td> <td>Nombre :</td> </tr> <tr> <td>1.2.</td> <td>Rut :</td> </tr> <tr> <td>1.3.</td> <td>Fecha ingreso :</td> </tr> </table> <p>II. MOTIVO POR EL CUAL SE INFORMAN LOS RIESGOS PROFESIONALES (Marcar X):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Trabajador nuevo</td> <td>Nuevas actividades que implican riesgos</td> </tr> <tr> <td>Trabajador reubicado (Movilidad Interna)</td> <td>Otro, especificar:</td> </tr> </table> <p>En conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y previsión Social que aprueba el "Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales", en su título VI "De las Obligaciones de Informar los Riesgos Laborales", artículos N° 21, 22 y 23.</p> <p>La empresa Alimentaria Multiexport S.A., en conocimiento de la Ley 16.744 sobre "Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales", ha informado en forma oportuna al trabajador que suscita y que labora en sus dependencias, sobre los riesgos asociados a las actividades que desempeñaron, así como, de las indicaciones pertinentes que permitan dar cumplimiento a la normativa legal existente, generando conciencia y actitudes pro-activas, para la eficiente prevención de accidentes y enfermedades laborales.</p> <p>Temas Tratados</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Conceptos básicos de Prevención de Riesgos</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 16.744 y sus decretos. - Causas más comunes de accidentes laborales. - Importancia Uso y Cuidado de Elemento de Protección Personal. - Autogardado. </td> </tr> <tr> <td>Riesgos específicos de la empresa y medidas preventivas</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los peligros que entrañan más labores y de las medidas de control para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. (Matriz de Riesgos) - Técnicas de Trabajo Seguro. </td> </tr> <tr> <td>Prevención de accidentes en operaciones más comunes</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Seguir y respetar las indicaciones contenidas en el Reglamento interno de Orden Higiene y seguridad de la Empresa. - Usar y mantener en buenas condiciones el equipo de protección personal que se le entregue. - Informar de inmediato toda lesión por mínima que sea a su jefatura. - Mantener el lugar de trabajo ordenado y limpio. - Usar y manejar adecuadamente los equipos de extinción de incendios. - Qué hacer y cómo actuar en caso de emergencias. - Mantenerse alejado de las operaciones en que no participa. - Participar activamente en la generación de una cultura autocuidado. </td> </tr> </table> <p>Por tanto, declaro que con fecha/...../....., he sido informado(a) y capacitado(a) sobre los riesgos que están presentes en mi lugar de trabajo. Así también, declaro haber entendido las medidas preventivas y los métodos de trabajo que debo adoptar al desempeñar mis funciones, en el cargo de</p>	1.1.	Nombre :	1.2.	Rut :	1.3.	Fecha ingreso :	Trabajador nuevo	Nuevas actividades que implican riesgos	Trabajador reubicado (Movilidad Interna)	Otro, especificar:	Conceptos básicos de Prevención de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 16.744 y sus decretos. - Causas más comunes de accidentes laborales. - Importancia Uso y Cuidado de Elemento de Protección Personal. - Autogardado. 	Riesgos específicos de la empresa y medidas preventivas	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los peligros que entrañan más labores y de las medidas de control para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. (Matriz de Riesgos) - Técnicas de Trabajo Seguro. 	Prevención de accidentes en operaciones más comunes	<ul style="list-style-type: none"> - Seguir y respetar las indicaciones contenidas en el Reglamento interno de Orden Higiene y seguridad de la Empresa. - Usar y mantener en buenas condiciones el equipo de protección personal que se le entregue. - Informar de inmediato toda lesión por mínima que sea a su jefatura. - Mantener el lugar de trabajo ordenado y limpio. - Usar y manejar adecuadamente los equipos de extinción de incendios. - Qué hacer y cómo actuar en caso de emergencias. - Mantenerse alejado de las operaciones en que no participa. - Participar activamente en la generación de una cultura autocuidado. 	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  INDUCCION A TRABAJADOR EN MATERIAS DE SSO (D.S N°40, OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES) </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ÁREA</th> <th style="width: 70%;">CONTENIDOS</th> <th style="width: 10%;">HRS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Desarrollo Organizacional</td> <td>Declaración de Salud Protocolo Covid-19 / Historia/ Misión/ Visión/ Valores/ Cadena de Valor/ Política Integrada y Certificaciones/ Grupo Multiexport/ Estructura General del Organigrama/ Productos de Multiexport/ Canales Informativos.</td> <td>0,5</td> </tr> <tr> <td>2. Personal</td> <td>Composición de Renta/ Contrato de Trabajo/ Jornada de Trabajo/ Sistema de Marcaje/ Amonestaciones/ Guardarrropas/ Sistema de Casino/ Sistema Control Tornequetes/ Sistema de Transporte/ Descripción de Bono de Producción/ Documentos necesarios para la Contratación.</td> <td>0,5</td> </tr> <tr> <td>3. Calidad</td> <td>Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y Principales aspectos descritos en el Manual de Inculcada de Seropositivo (Programa de Aseguramiento de Calidad (PAC) / Programa Operativo de Servicios (POS) / Punto de Control (PC) / Interfases / otras). Asimismo, las principales correctivas/Aspectos básicos de trazabilidad y rotulación/Conceptos de Calidad e Inculcada/la Importancia del compromiso personal con la Inculcada, Calidad y Legalidad de nuestros productos.</td> <td>0,5</td> </tr> <tr> <td>4. Seguridad y Salud Ocupacional</td> <td>Político de Prevención y Salud Ocupacional (Causas de los Accidentes/Conceptos de Peligro y Riesgo/Coberturas y Beneficios Ley 16.744/Riesgos Específicos de los Elementos, Productos y Sustancias Utilizados en el proceso de elaboración de AMAs/Lineas para la Salud e Integridad Física/Respuetante ante Emergencias/Procedimientos de Medida de Contingencia/Conceptos de Seguridad e Inculcada/la Importancia de Reducir y Erradicar (R&E) / Presentación y fotocopia/copia de Protocolo COVID-19</td> <td>0,5</td> </tr> <tr> <td>5. Food Defense y Seguridad</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Vigilancia: Portero/a/Control de Acceso/ Organización Sistemas de Guardias. - Zonas Refrigeradas: Planta de  Planta Arumada/Portero Operaciones y Sito de Hielo/Frigorífico/ Bodega Central. - Food Defense: Definición/Aplicación/Actitud e Información por parte de los Trabajadores. - Punto de SA Multiexport Foods: Definición/Aplicación/Actitud e Información por parte de los Trabajadores. - Normativas Internacionales: IFS/ISO. - Certificación Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) </td> <td>0,5</td> </tr> </tbody> </table> <p>ANTECEDENTES TRABAJADOR</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">NOMBRE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RUT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CARGO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FIRMA</td> <td></td> </tr> </table> <p>ANTECEDENTES RELATOR</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">NOMBRE</td> <td>ALEX GUZMÁN CERDA</td> </tr> <tr> <td>RUT</td> <td>10.028.963-6</td> </tr> <tr> <td>CARGO</td> <td>JEFE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</td> </tr> <tr> <td>FIRMA</td> <td></td> </tr> </table>	ÁREA	CONTENIDOS	HRS	1. Desarrollo Organizacional	Declaración de Salud Protocolo Covid-19 / Historia/ Misión/ Visión/ Valores/ Cadena de Valor/ Política Integrada y Certificaciones/ Grupo Multiexport/ Estructura General del Organigrama/ Productos de Multiexport/ Canales Informativos.	0,5	2. Personal	Composición de Renta/ Contrato de Trabajo/ Jornada de Trabajo/ Sistema de Marcaje/ Amonestaciones/ Guardarrropas/ Sistema de Casino/ Sistema Control Tornequetes/ Sistema de Transporte/ Descripción de Bono de Producción/ Documentos necesarios para la Contratación.	0,5	3. Calidad	Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y Principales aspectos descritos en el Manual de Inculcada de Seropositivo (Programa de Aseguramiento de Calidad (PAC) / Programa Operativo de Servicios (POS) / Punto de Control (PC) / Interfases / otras). Asimismo, las principales correctivas/Aspectos básicos de trazabilidad y rotulación/Conceptos de Calidad e Inculcada/la Importancia del compromiso personal con la Inculcada, Calidad y Legalidad de nuestros productos.	0,5	4. Seguridad y Salud Ocupacional	Político de Prevención y Salud Ocupacional (Causas de los Accidentes/Conceptos de Peligro y Riesgo/Coberturas y Beneficios Ley 16.744/Riesgos Específicos de los Elementos, Productos y Sustancias Utilizados en el proceso de elaboración de AMAs/Lineas para la Salud e Integridad Física/Respuetante ante Emergencias/Procedimientos de Medida de Contingencia/Conceptos de Seguridad e Inculcada/la Importancia de Reducir y Erradicar (R&E) / Presentación y fotocopia/copia de Protocolo COVID-19	0,5	5. Food Defense y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Vigilancia: Portero/a/Control de Acceso/ Organización Sistemas de Guardias. - Zonas Refrigeradas: Planta de  Planta Arumada/Portero Operaciones y Sito de Hielo/Frigorífico/ Bodega Central. - Food Defense: Definición/Aplicación/Actitud e Información por parte de los Trabajadores. - Punto de SA Multiexport Foods: Definición/Aplicación/Actitud e Información por parte de los Trabajadores. - Normativas Internacionales: IFS/ISO. - Certificación Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) 	0,5	NOMBRE		RUT		CARGO		FIRMA		NOMBRE	ALEX GUZMÁN CERDA	RUT	10.028.963-6	CARGO	JEFE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	FIRMA	
1.1.	Nombre :																																																		
1.2.	Rut :																																																		
1.3.	Fecha ingreso :																																																		
Trabajador nuevo	Nuevas actividades que implican riesgos																																																		
Trabajador reubicado (Movilidad Interna)	Otro, especificar:																																																		
Conceptos básicos de Prevención de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 16.744 y sus decretos. - Causas más comunes de accidentes laborales. - Importancia Uso y Cuidado de Elemento de Protección Personal. - Autogardado. 																																																		
Riesgos específicos de la empresa y medidas preventivas	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los peligros que entrañan más labores y de las medidas de control para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. (Matriz de Riesgos) - Técnicas de Trabajo Seguro. 																																																		
Prevención de accidentes en operaciones más comunes	<ul style="list-style-type: none"> - Seguir y respetar las indicaciones contenidas en el Reglamento interno de Orden Higiene y seguridad de la Empresa. - Usar y mantener en buenas condiciones el equipo de protección personal que se le entregue. - Informar de inmediato toda lesión por mínima que sea a su jefatura. - Mantener el lugar de trabajo ordenado y limpio. - Usar y manejar adecuadamente los equipos de extinción de incendios. - Qué hacer y cómo actuar en caso de emergencias. - Mantenerse alejado de las operaciones en que no participa. - Participar activamente en la generación de una cultura autocuidado. 																																																		
ÁREA	CONTENIDOS	HRS																																																	
1. Desarrollo Organizacional	Declaración de Salud Protocolo Covid-19 / Historia/ Misión/ Visión/ Valores/ Cadena de Valor/ Política Integrada y Certificaciones/ Grupo Multiexport/ Estructura General del Organigrama/ Productos de Multiexport/ Canales Informativos.	0,5																																																	
2. Personal	Composición de Renta/ Contrato de Trabajo/ Jornada de Trabajo/ Sistema de Marcaje/ Amonestaciones/ Guardarrropas/ Sistema de Casino/ Sistema Control Tornequetes/ Sistema de Transporte/ Descripción de Bono de Producción/ Documentos necesarios para la Contratación.	0,5																																																	
3. Calidad	Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y Principales aspectos descritos en el Manual de Inculcada de Seropositivo (Programa de Aseguramiento de Calidad (PAC) / Programa Operativo de Servicios (POS) / Punto de Control (PC) / Interfases / otras). Asimismo, las principales correctivas/Aspectos básicos de trazabilidad y rotulación/Conceptos de Calidad e Inculcada/la Importancia del compromiso personal con la Inculcada, Calidad y Legalidad de nuestros productos.	0,5																																																	
4. Seguridad y Salud Ocupacional	Político de Prevención y Salud Ocupacional (Causas de los Accidentes/Conceptos de Peligro y Riesgo/Coberturas y Beneficios Ley 16.744/Riesgos Específicos de los Elementos, Productos y Sustancias Utilizados en el proceso de elaboración de AMAs/Lineas para la Salud e Integridad Física/Respuetante ante Emergencias/Procedimientos de Medida de Contingencia/Conceptos de Seguridad e Inculcada/la Importancia de Reducir y Erradicar (R&E) / Presentación y fotocopia/copia de Protocolo COVID-19	0,5																																																	
5. Food Defense y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Vigilancia: Portero/a/Control de Acceso/ Organización Sistemas de Guardias. - Zonas Refrigeradas: Planta de  Planta Arumada/Portero Operaciones y Sito de Hielo/Frigorífico/ Bodega Central. - Food Defense: Definición/Aplicación/Actitud e Información por parte de los Trabajadores. - Punto de SA Multiexport Foods: Definición/Aplicación/Actitud e Información por parte de los Trabajadores. - Normativas Internacionales: IFS/ISO. - Certificación Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) 	0,5																																																	
NOMBRE																																																			
RUT																																																			
CARGO																																																			
FIRMA																																																			
NOMBRE	ALEX GUZMÁN CERDA																																																		
RUT	10.028.963-6																																																		
CARGO	JEFE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL																																																		
FIRMA																																																			

PROCEDIMIENTO DE AUMENTO DE REMUNERACIÓN

1. OBJETIVO

Establecer la forma en que se procederá cada vez que un trabajador solicite un aumento de renta o cuando la jefatura requiera una revisión de renta para una o varias de las personas que dependen de él.

2. ALCANCE

Esta procedimiento aplica para todos los trabajadores de las empresas Alimentos Multiexport S.A., Salmones Multiexport S.A. y Multiexport Patagonia S.A.

3. DEFINICIONES

Remuneración: Es el monto total bruto acordado por el empleador y el trabajador como pago por el trabajo realizado, de acuerdo con lo estipulado en el contrato de trabajo.

Sueldo Base: es el estipendio fijo mensual bruto a partir del cual se aplica el aumento de renta de ser aprobado.

2. RESPONSABLES

La **Gerencia o Subgerencia de Área** es responsable de canalizar las solicitudes de aumento de remuneraciones a la Gerencia de Personas.

La **Gerencia de Personas** evalúa las solicitudes, propone modificaciones, aprueba, rechaza o solicita la reconsideración del aumento en base a los antecedentes proporcionados en la solicitud y en la justificación expuesta por la Gerencia o Subgerencia del Área.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

3.1. Solicitud de Aumento de Remuneraciones

Todo trabajador podrá solicitar la revisión de su remuneración a su Jefe Directo, quien debe evaluar si existen o no argumentos para, a su vez, presentar la solicitud al Gerente o Subgerente de su Área, y éste respaldará o no esta solicitud. Si el Gerente o Subgerente de Área está de acuerdo solicitará el estudio de renta correspondiente a la Gerencia de Personas.

3.2. Evaluación de la Solicitud

La Gerencia de Personas evaluará las justificaciones del área solicitante considerando y analizando el nivel de renta interno

para cargos iguales o similares dentro de la empresa, analizando el nivel de renta de mercado (externo), el historial del trabajador (cargos, aumentos, promociones, etc), y de acuerdo a este análisis recomendará una acción.

Como política el aumento no podrá exceder del 20% del sueldo base actual de una sola vez cuando se trate de un aumento en el mismo cargo, y no podrá exceder de un 50% de aumento de su sueldo base actual cuando se trate de un ascenso, promoción o cambio de cargo que implique mayores responsabilidades. Cualquiera excepción que amerite aumentos mayores a éstos deben ser aprobados por el Gerente General.

3.3. Aprobación, Rechazo o Reconsideración

La Gerencia de Personas realizará el análisis de la solicitud y emitirá una propuesta de incremento o el rechazo señalando los motivos, lo cual será enviado al Gerente de Área solicitante, quien ratificará o solicitará reconsiderar el aumento propuesto o el rechazo.

Si se solicita reconsiderar, se debe enviar a la Gerencia de Personas los nuevos argumentos o antecedentes que justifiquen esta nueva revisión que será realizada como un nuevo proceso y la propuesta final puede ser la misma que se emitió inicialmente o una nueva si el caso lo amerita.

Con la aprobación de la Gerencia Solicitante y de la Gerencia de Personas se generará el formulario “**Solicitud de Aumento**” (**anexo 1**) para la confirmación y formalización del aumento acordado. En los casos que los aumentos sobrepasen los máximos estipulados se requerirá la autorización del Gerente General.

3.4. Aplicación del Aumento

La aplicación del aumento de sueldo base debe ser a contar del 1ro de cada mes ya que impacta el mes completo, independiente de la fecha en que es aprobado el aumento. Para que se pueda implementar dentro del mismo mes, la aprobación debe ser a más tardar los días 20 de cada mes.

En casos excepcionales y con autorización del Gerente General se podrán aprobar aumentos de manera retroactiva con un tope máximo de 3 meses.

El cambio de sueldo base queda documentado en el Anexo de Contrato que debe firmar la Empresa y el Trabajador.

Anexo 1: Solicitud de Aumento de Remuneraciones



Multiexport Foods
Alimentando el futuro

SOLICITUD DE AUMENTO DE REMUNERACIONES /CARGO

SOLICITADO POR:	CARGO:
NOMBRE:	CARGO:
RUT:	DEPARTAMENTO:
NIVEL DEL CARGO:	CARGO PROPUESTO:
RENTA ACTUAL BRUTA:	RENTA ACTUAL LIQUIDA:
SOLICITUD DE AUMENTO BRUTO:	% AUMENTO:
NUEVA RENTA BRUTA:	NUEVA RENTA LIQUIDA:
FECHA SOLICITUD:	C.COSTO SI PROCEDE

JUSTIFICACION DEL AUMENTO

EXCLUSIVO DEPARTAMENTO PERSONAL

RENTA MIN.NIVEL DEL CARGO
.....

RENTA MAX.NIVEL DEL CARGO
.....

	Renta actual	Nueva Renta
Sueldo Base		
Bono		
gratificación		
Imponible		
Líquido		

DECISIÓN GERENCIA

VºBº GERENTE DE ÁREA

VºBº GERENTE O SUBGERENTE DE PERSONAS

VºBº GERENTE COMITÉ EJECUTIVO

DEPARTAMENTO DE PERSONAS

DESVINCULACIÓN

GESTIÓN DE PERSONAS
PS-GP-MA01

1. OBJETIVO

Estandarizar el procedimiento de salida y desvinculación de un trabajador, en función de los procesos administrativos y normas legales.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica en forma directa por la Gerencia de Personas, teniendo implicancias en todas las áreas de las siguientes empresas: Salmones Multiexport S.A., Alimentos Multiexport S.A., Multiexport Patagonia S.A.

3. DEFINICIONES

Desvinculación: La desvinculación laboral es el proceso mediante el cual la empresa procede a despedir o finalizar un contrato, ya sea de una o más personas que cumplen alguna labor dentro de una organización.

Renuncia Voluntaria: Cuando el trabajador pone término a su contrato de trabajo.

Mutuo Acuerdo: Procede cuando los sujetos de relación laboral, es decir trabajador y empleador, voluntariamente acuerdan o pactan poner término al contrato de trabajo que los vincula.

Término de Contrato por Vencimiento del Plazo: Corresponde el término del plazo establecido en el contrato, ya sea de una o más personas.

4. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

4.1. Aviso y Autorización de Desvinculación

4.1.1. Aviso e Información sobre la Desvinculación

En la empresa, ante la situación del despido de un trabajador, el Jefe o Gerente/SubGerente, luego de un análisis de los antecedentes y argumentos que originan el despido, enviará la información al Gerente de Personas quien instruirá al Jefe de Personal para que verifique las razones de la desvinculación y realice el cálculo del costo. Con los antecedentes analizados y acordados se toma la decisión y se debe aprobar el formulario “Reporte de Indemnización del Empleado” (Anexo 1).

4.1.2. Autorización de la Indemnización e Implementación

La Gerencia de Personas es el ente validador del despido en conjunto con la Gerencia Corporativa correspondiente, quienes deberán firmar el “Reporte de Indemnización del Empleado”.

En los casos de indemnizaciones que superen los diez millones de pesos se requerirá la autorización del Gerente General.

En caso de desvinculación masiva para personal directo de planta se calculan los finiquitos y se solicita el visto bueno a la Gerencia General, a la Gerencia Corporativa y a la Gerencia Legal, con los montos involucrados y la causal.

Dentro de este proceso, el Jefe o Gerente/SubGerente solicitante es el responsable de notificar e informar al trabajador de su desvinculación.

4.2. Aviso de Renuncia Voluntaria

4.2.1. Aviso y Carta de Renuncia

Al momento en que un trabajador renuncia, debe presentar la carta firmada ante un ministro de fe, al Jefe de Departamento o Gerente/Sub Gerente de su respectiva área, o bien directamente en la Gerencia de Personas. En el caso de que la carta sea presentada a la jefatura respectiva, esta será responsable de enviar la carta e informar a la Gerencia de Personas de la decisión del trabajador.

El Jefe Departamento de Personal debe revisar los antecedentes y verificar que la carta de renuncia esté en orden.

4.2.2. Entrevista de Salida

El Departamento de Personal, es responsable de coordinar la entrevista de salida al trabajador, realizada por un profesional con entrenamiento al respecto.

4.3. Comunicación de la Desvinculación o Renuncia

En el proceso de formalización de la desvinculación, el Jefe Departamento de Personal, debe comunicar el despido a las siguientes áreas y coordinarse con ellas:

- Gerencia de TI para el bloqueo de cuentas de usuario.
- Gerencia de Administración para el bloqueo de acceso en Portería, además esta deberá informar si la persona desvinculada mantiene deudas por concepto de telefonía o gastos por reparación de vehículo que se le haya entregado para el cumplimiento de sus funciones.
- Gerencia de Contabilidad y Finanzas para que informe sobre saldos pendientes por conceptos de rendiciones u otros dineros que deba devolver a la compañía.
- Gerencia Fiscalía para que se efectúe bloqueo de rol tributario si es que corresponde.

4.4. Pago de la Indemnización

La Gerencia de Personas a través del Jefe del Departamento de Personal, debe gestionar el pago de la indemnización de los finiquitos en los plazos establecidos por Ley.

Anexo 1: Reporte de Indemnización**Reporte Indemnización Trabajador**

Rut:

Fecha:

Nombre:

Cargo:

Inicio Contrato:

Termino Contrato:

Causa Finiquito:

Fecha Finiquito:

Fecha Aviso:

Montos Indemnización

Indemnización Sustitutiva de aviso previo	\$ 0.-
Indemnización Años de Servicio (años)	\$ 0.-
Indemnización Voluntaria	\$ 0.-
Total Indemnización	\$ 0.-
Feriado Pendiente (días)	\$ 0.-
Feriado Proporcional (días)	\$ 0.-
Total Feriado	\$ 0.-
Impuesto	\$ 0.-
Descuento AFC	\$ 0.-
Total a Pago	\$ 0.-

Motivo de toma de decisión:

Decisión de cursar término de contrato

si no **VºBº GERENTE DE ÁREA****VºBº GERENTE O SUBGERENTE DE PERSONAS****VºBº GERENTE GENERAL**

MOVILIDAD INTERNA

GESTIÓN DE PERSONAS
PS-GP-MA01

1. INTRODUCCIÓN

Multiexport Foods con el objetivo de entregar oportunidades de desarrollo a sus colaboradores promueve la movilidad interna de ellos. Para cada cargo que se genere dentro de la organización se privilegiará su búsqueda interna de manera de fomentar el crecimiento de las personas, de reconocer su mérito y compromiso de desarrollar sus conocimiento y habilidades para asumir nuevos retos y desafíos es su trayectoria laboral.

Esta política pretende incentivar la promoción interna entre los colaboradores que tengan un adecuado desempeño, a través de un proceso transparente y objetivo, el cual promueve el reconocimiento, crecimiento y desarrollo profesional.

2. FUNDAMENTOS

Para Multiexport Foods el foco principal de la Movilidad Interna es el desarrollo profesional y considera tanto movimientos horizontales (cambio a un cargo de igual nivel), así como movimientos verticales (a cargos de mayor responsabilidad). Para toda promoción interna la compañía define los siguientes lineamientos:

- i. La Movilidad Interna, al igual que otros procesos de la compañía, debe velar por la continuidad operacional evaluando en cada proceso necesidad de cobertura y el área en donde se desempeñan los postulantes.
- ii. La Movilidad Interna no implica necesariamente un aumento de renta, ya que depende de la política de compensaciones, en relación con el nivel de renta del cargo y la remuneración de cada postulante.
- iii. El trabajador deberá asegurarse de cumplir con los requisitos exigidos (de experiencia y formación) antes de postular a un cargo, ya que éstos son excluyentes para continuar en el proceso.
- iv. Será responsabilidad de cada postulante informar a su jefatura actual de su participación en el proceso, para que esté al tanto de la posibilidad del cambio.
- v. El postulante seleccionado tendrá un tiempo máximo de 1 mes para asumir el nuevo cargo, por lo que deberá organizar para cambiarse dentro de los plazos. Asimismo, el jefe actual deberá dar las facilidades para que esto ocurra. El área de Personas coordinará el traspaso dentro de los plazos establecidos.

3. OBJETIVO

Multiexport Foods con el objetivo de Incentivar la promoción interna entre los colaboradores define esta política que pretende establecer los lineamientos específicos para proceder a las promociones internas.

4. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en la Políticas de Reclutamiento y Selección son aplicables a todos los trabajadores de Multiexport Foods y sus Filiales.

PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERNA

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para que todos los trabajadores de Multiexport Foods puedan ser partícipes en el proceso de movilidad interna.

2. RESPONSABLES

El **Jefatura** solicita un nuevo requerimiento con las validaciones correspondientes, indicando perfil, cantidad de vacantes y plazos estimados.

La **Gerencia de Personas** recibe el requerimiento, designa al responsable, levanta perfil e inicia el reclutamiento interno.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El proceso de reclutamiento interno se realiza a través del mismo conducto que sigue el reclutamiento y selección en general, desde la publicación vía difusión corporativa hasta la inducción del trabajador.

3.1. Inicio del Proceso

Un proceso de promoción interna puede iniciar a partir de una necesidad que presenta un departamento donde la Jefatura solicitante realiza un requerimiento y la Gerencia de Personas debe solicitar las autorizaciones del Gerente de Área respectivo.

3.2. Definición de Requisitos

Una vez confirmada y autorizada la solicitud, se inicia con la definición de los requisitos que debe cumplir el postulante interno. Estos requisitos se clasifican en los siguientes ítems:

- Contractual: Contrato Indefinido y permanencia mínima de 1 año.
- Desempeño: Contar con un promedio mínimo de nota 3,0 en la evaluación de su desempeño.
- Comportamiento: Mostrar una conducta íntegra, sin fallas, sin amonestaciones y con un 90% de asistencia.(en el caso de nivel Operario Planta)
- Perfil: que cumpla los requisitos definidos en el descriptor de cargo.

3.3. Evaluación

Luego de confirmar que el postulante o los postulantes cuentan con los requisitos mínimos de postulación, y luego de una preselección, se procede a la etapa de evaluación.

3.2.1. Entrevista con Jefe Directo

Este proceso tiene el objetivo de conocer desde la jefatura directa actual, el nivel de desempeño, las tareas que realiza y las competencias que pueden favorecer su postulación. Toda esta información se contrapone a los requerimientos del nuevo cargo para obtener las primeras puntuaciones para avanzar en el proceso.

Esta entrevista es efectuada por el área de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Personas.

3.2.2. Evaluación Individual

Consistirá en evaluar las competencias y el perfil del candidato utilizando cuestionarios, pruebas, test y herramientas psicolaborales.

El evaluador tendrá un máximo de 3 días hábiles para entregar el informe Psicolaboral al cliente interno.

3.2.3. Evaluación Técnica

El cliente interno procederá a evaluar técnicamente a los postulantes respecto de las funciones del cargo, los conocimientos y experiencia concreta obtenida durante la historia laboral del postulante.

3.3. Cierre del Proceso

Considerando los resultados de la documentación recogida del candidato, sus referencias, evaluación técnica y evaluación psicolaboral, el cliente interno y en conjunto con el evaluador definirán al o los candidatos más idóneos para confirmar la promoción interna.

Se procede a informar los resultados a la Jefatura directa actual, al Gerente de Área y al Gerente de Personas quien debe entregar la autorización final.

3.4. Comunicación

Una vez que el trabajador asuma su nuevo cargo, este debe ser comunicado internamente a toda la organización. Para tal acción, es necesario enviar la información con foto y detalle de la promoción interna al área de Comunicaciones corporativas para que traspase a formato oficial. Una vez autorizado por las gerencias respectivas el texto del comunicado, el área de Comunicaciones difunde en nuestra Intranet.

3.5. Reinducción

Todo proceso de promoción interna debe considerar una Inducción especialmente definida por el área que recibirá al nuevo integrante del equipo. Esta inducción consiste en entregar la información necesaria, la planificación de visitas y un tiempo mínimo de entrega del cargo.

ALINEAMIENTO ORGANIZACIONAL

GESTIÓN DE PERSONAS
PS-GP-MA01

1. INTRODUCCIÓN

Multiexport Foods a través de su proceso de inducción logra socializar, orientar, entrenar, alinear y fidelizar al nuevo integrante con la organización de una manera sistematizada y formal, para que éste asimile con rapidez e intensidad la cultura de la organización y se comporte como un miembro comprometido con ella.

2. FUNDAMENTOS

Nuestra compañía ha definido que todo el personal debe participar de esta primera instancia de capacitación que está a cargo de la Gerencia de Personas y debe cumplir con los siguientes elementos:

- i. El programa de inducción debe garantizar la entrega de la información de nuestros valores y principios, en ningún caso, conceptos ni acciones discriminatorias de género, étnicas, de religión, tendencias sexuales, discapacidad física u otras de similar naturaleza.
- ii. El nuevo integrante deberá recibir la inducción dentro de los 5 días hábiles posteriores contados desde la fecha de su contratación.
- iii. Con el propósito de evitar prácticas que puedan afectar el normal desarrollo o los objetivos de este proceso, se recomienda tener en cuenta lo siguiente:
 - Evitar predisponer al inducido con comentarios prejuiciosos sobre sus compañeros de labores.
 - La información entregada debe ser gradual.
 - Ante cualquier tarea verificar que está preparado para realizarla.
 - La actividad de inducción debe tener un tiempo establecido y debe ser evaluada.

3. OBJETIVO

La Compañía a través de la actividad de inducción pretende facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la organización y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma.

4. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en la Política de Alineamiento Organizacional son aplicables a todos los trabajadores de Multiexport Foods y sus Filiales.

5. PROCESOS RELACIONADOS

En Multiexport Foods define que el objetivo principal de este proceso es que la persona adquiera y cultive los conocimientos, habilidades y comportamientos necesarios para convertirse en un miembro destacado, comprometido, satisfecho y reconocido en su nueva organización, para lograr este propósito hemos definido un Proceso de Inducción que contempla 3 Fases y 2 modalidades de ejecución las cuales se explican a continuación:

5.1 PREINDUCCIÓN

Es la instancia de socialización previa a la incorporación donde el candidato ha aceptado la oferta laboral y está en la espera de su ingreso. Tiene un alcance a las familias de cargos de Gerencias y Jefaturas. Su modalidad Elearning o a distancia.

5.2 INDUCCIÓN

Es el proceso de socialización a través del cual se transmiten los elementos claves de la cultura organizacional y las expectativas en relación a la incorporación. Tiene un alcance para las familias de cargos Gerencia, Jefaturas, Profesionales y Técnicos y Administrativos, en el caso de los cargos nivel operarios generalmente es una actividad masiva. Su modalidad es Elearning y Presencial.

En este tipo de actividad encontramos 3 tipos:

- a. **INDUCCIÓN CORPORATIVA:** Instancia donde se efectúa la entrega de información organizacional relacionada a la historia, antecedentes corporativos, negocio, políticas, certificaciones y principales actividades. Esta capacitación es responsabilidad de la Gerencia de Personas.
- b. **INDUCCIÓN ESPECÍFICA:** Instancia donde se entrega la información concreta de la división donde ingresará el nuevo integrante: Farming, Processing, Administración. Esta capacitación involucra varios relatores según relacionados con las áreas de Calidad, Foods Defense, Seguridad y Salud ocupacional y Personas.
- c. **INDUCCIÓN TÉCNICA:** Instancia donde se entrega información específica del cargo relacionado con el organigrama del área, su responsabilidad principal, funciones, plazos, objetivos del área, formas de evaluación de su desempeño. Esta inducción está a cargo de la jefatura directa.

5.3 REINDUCCIÓN

Instancia donde se entrega información relacionada a procesos de cambio de contrato, movilidades internas o nuevas responsabilidades. Esta inducción está a cargo de la Gerencia de Personas.

PROCEDIMIENTO DE ALINEAMIENTO ORGANIZACIONAL

1. OBJETIVO

Acciones que vinculan la cultura, los procesos y las personas con la Estrategia Organizacional para lograr un cimiento de la organización , área a la que pertenece, sus funciones , responsabilidades y conocer la cultura organizacional.

2. RESPONSABLES

La **Gerencia de Personas** realiza la inducción corporativa, coordina la inducción específica según a la división a la que ingrese.

La **Jefatura Directa** efectúa la inducción técnica para transmitir de forma específica su rol en la organización.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nuestro principal propósito en los procesos de inducción es lograr que los nuevos colaboradores internalicen los valores corporativos y se integren al equipo y a la cultura de la organización desde el primer día a través de una oportuna socialización, generación de compromiso y familiaridad con la organización.

El Proceso de Inducción incluye las etapas de Preinducción, Inducción y Reinducción.

3.1. PREINDUCCIÓN

Instancia de socialización previa a la incorporación donde el candidato ha aceptado la oferta laboral y está en la espera

de su ingreso. Su objetivo es anticipar y optimizar la entrega de información relacionada con la estrategia, cultura y valores de la empresa, permitiendo al nuevo integrante, adelantar la lectura y comprensión sobre las políticas, los procesos y las tareas que debe empezar a ejecutar. En esta actividad se incluyen las familias de cargos de Gerencias y Jefaturas y se realiza en modalidad Elearning.

3.1.1 Planificación Preinducción

Una vez confirmado y autorizado el ingreso del nuevo integrante, se programa la fecha de ingreso y junto con ello, se solicita a las siguientes áreas la realización de:

- Gerencia de Personas: Carta Oferta (Nivel 1 al 4) o acuerdo de condiciones , Cronograma de su inducción (áreas y visita)y entrega de políticas y procedimientos, (modalidad elearning y presencial) y credencial corporativa
- Gerencia TI: Cuenta de correo corporativo y configuración de elementos de trabajo (PC y Celular).
- Gerencia de área: Designación de un mentor (resolver sus dudas, ofrecer consejos y reducir el tiempo en su curva de aprendizaje).

3.1.2 Realización Preinducción

Una vez resuelto y confirmado lo anterior, enviamos la carta oferta, luego de que el nuevo integrante acepte nuestra propuesta, se envía un correo adjuntando:

- Manual de bienvenida: Políticas Corporativas, definición estratégica (M, V y V), Documentos Contractuales y preguntas frecuentes.

- Ficha del Cargo: principales funciones, Organigrama, Ubicación puesto de trabajo.
- Revistas y videos corporativos
- Plan de entrega de políticas y procedimientos (modalidad elearning y presencial)
- Manual de Beneficios

Una vez confirmada la recepción de toda la documentación se mantiene contacto para resolver tus inquietudes y coordinar su inducción.

3.2. INDUCCIÓN

Proceso de socialización a través del cual se transmiten los elementos claves de la cultura organizacional y las expectativas en relación a la incorporación. Su Objetivo es Fortalecer el sentido de pertenencia creando vínculo de compromiso y motivación para que el nuevo integrante logre una mayor seguridad y autonomía para realizar su trabajo.

Esta actividad es realizada las familias de cargos Gerencia, Jefaturas, Profesionales y Técnicos y Administrativos. En el caso de los cargos operativos, se prioriza sólo inducción corporativa y específica. Su modalidad es Elearning y Presencial.

3.2.1 Planificación Inducción

La Gerencia de Personas envía un correo informando la planificación de la actividad y el detalle de los participantes. Confirma disponibilidad de los relatores, distribución de horarios y lugar de realización.

3.2.2 Realización Inducción

Una vez que el o los nuevos(s) integrante(s) ingresan al lugar citado donde se realizará la inducción, se debe proceder a completar los formularios que respaldan la participación en la inducción, dentro de ellos se encuentran la declaración de salud, derecho a saber y ficha de postulación.

Toda actividad de inducción inicia con la toma de temperatura e informando el protocolo Covid que debemos respetar durante toda la inducción. Finalmente, se da inicio a las 3 fases que componen este proceso, las cuales pueden ser efectuadas el mismo día o en diferentes instancias:

3.2.1 Inducción Corporativa: Instancia donde se efectúa la entrega de información organizacional relacionada a la historia, antecedentes corporativos, negocio, políticas, certificaciones y principales actividades. Esta capacitación es responsabilidad de la Gerencia de Personas.

- Bienvenida por parte de Gerencia de Personas.
- Entrega Kit de ingreso: Cuaderno, lápiz, pendrive y calendario corporativo + Manual de Políticas
- Ropa Corporativa
- Presentación de la Inducción Corporativa:
 - Historia, misión visión y valores
 - Antecedentes corporativos
 - Línea de Negocio y cadena de valor

3.2.2 Inducción Específica: Instancia donde se entrega la información concreta de la división donde ingresará el nuevo integrante: Farming, Processing, Administración. Esta capacitación involucra varios relatores según relacionados con las áreas de Calidad, Foods Defense, Seguridad y Salud ocupacional y Personas.

- Bienvenida por parte de la división a la que ingresa.
- Presentación de la Inducción Específica División de Procesos: Calidad, SSO, Foods Defense, Personal
- Presentación de la Inducción Específica División de Farming: SSO, Foods Defense, Personal

Una vez finalizada la inducción los nuevos ingresos deben ser dirigidos a sus lugares de trabajados para dar inicio a la inducción técnica.

3.2.3 Inducción Técnica: Instancia donde se entrega información específica del cargo relacionado con el organigrama del área, su responsabilidad principal, funciones, plazos, objetivos del área, formas de evaluación de su desempeño. Esta inducción está a cargo de la jefatura directa

- Bienvenida por parte de su jefatura y su equipo, acompañamiento a su puesto de trabajo, entrega de material y tarjeta identificativa.
- Presentación Técnica
- Reunión con su jefatura para repasar funciones y tareas
- Revisión del Plan de Capacitación
- Recorrido por las instalaciones

El proceso de inducción involucra un seguimiento por parte de la Gerencia de Personas, la cual lidera el desarrollo del programa y vela porque éste se cumpla en el período establecido.

Para finalizar todas las fases se efectúa una encuesta de retroalimentación para determinar cuáles fueron los

aspectos que deben ser reforzados en el programa de inducción.

3.3. REINDUCCIÓN

Instancia realizada para apoyar los procesos de movilidad interna o cambios de contrato, se entrega información relacionada al nuevo rol, beneficios y la gerencia a la que ingresa.

Esta inducción está a cargo de la Gerencia de área y Gerencia de personas, tiene el objetivo de reforzar el sentido de pertenencia, compromiso y motivación para que el trabajador en su nuevo desafío logre en el menor tiempo posible el nivel de desempeño esperado.

Familias de cargos Gerencia, Jefaturas, Profesionales y Técnicos, Administrativos y operarios.

Los principales contenidos están relacionados con:

3.3.1 Reinducción Técnica: Instancia donde se entrega información específica del cargo relacionado con el organigrama del área, su responsabilidad principal, funciones, plazos, objetivos del área, formas de evaluación de su desempeño. Esta inducción está a cargo de la jefatura directa.

3.3.2 Reinducción Gerencia de Personas: Instancia donde se entrega información específica sobre los beneficios y aspectos normativos relacionados a su nueva condición contractual. Esta inducción está a cargo de la Gerencia de Personas.

El proceso de Reinducción involucra un seguimiento en el cumplimiento de las actividades y una evaluación para conocer qué debemos mejorar, ambas actividades lideradas por la Gerencia de Personas.

CAPACITACIÓN

GESTIÓN DE PERSONAS
PS-GP-MA01

1. INTRODUCCIÓN

Multiexport Foods y sus filiales, en adelante la Compañía o la Empresa, entiende que la capacitación es un proceso de aprendizaje continuo, de carácter estratégico y orientado a proveer y mantener el conocimiento, habilidades y destrezas de los trabajadores. Esto es fundamental para alcanzar los desafíos trazados en la planificación estratégica, y así cumplir con los objetivos anuales y satisfacer las necesidades propias de los trabajadores que constituyen parte fundamental de la Compañía y dan valor agregado a los productos creados.

La Gestión de las Personas es esencial para el éxito de la Compañía, por esta razón, el compromiso con el perfeccionamiento de los trabajadores en procesos de capacitación constante, proporciona las herramientas necesarias para el desarrollo en un mercado competitivo, para el crecimiento profesional, y para aportar en conocimientos y habilidades a la organización.

2. FUNDAMENTOS

La **capacitación** es entendida como un proceso de aprendizaje constante, planificado, sistemático y organizado, donde se busca adquirir conocimientos, habilidades y competencias, con el fin de mejorar el desempeño de las labores profesionales y/o laborales, además, orientar las acciones al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

En este aspecto, entendemos que el proceso de capacitación debe ser constante en el tiempo, basado en una planificación que permita la adquisición de habilidades y el perfeccionamiento de ellas, pasando por las etapas necesarias para su desarrollo y mantenimiento.

La Compañía reconoce a sus trabajadores como personas capaces de aportar con sus logros al éxito de la Empresa y, mediante la Política de Capacitación se establecen los lineamientos para proporcionar las oportunidades para el continuo desarrollo.

3. OBJETIVO

El objetivo de esta Política es promover la capacitación como una actividad estratégica que fortalece la productividad individual y el desarrollo organizacional, junto con el crecimiento profesional, la motivación, el compromiso y la retención del capital humano.

4. ALCANCE Y ÁMBITO DE ACCIÓN

Los lineamientos establecidos en la Política de Capacitación son aplicables a todos los trabajadores que participen en alguna actividad de capacitación organizada por la Compañía.

Los trabajadores que participen de actividades de capacitación deberán conocer esta política y comprender cuáles son sus derechos y deberes en una actividad de esta índole. Para esto, es necesario el compromiso de las jefaturas para incentivar una participación activa de los trabajadores, fomentar el cumplimiento de las obligaciones asociadas y reconocer la capacitación como herramienta de perfeccionamiento, aprendizaje constante y desarrollo profesional.

La difusión de esta política debe ser realizada por los trabajadores que tienen como responsabilidad dirigir a otros, quienes deben velar porque la política sea conocida y respetada por sus equipos de trabajo y por ellos mismos.

5. POLÍTICA DE CAPACITACIÓN

La Compañía considera que la capacitación es un proceso de formación de carácter estratégico, alineado a los objetivos y para satisfacer las necesidades propias del negocio, que busca proporcionar oportunidades para el continuo desarrollo de los trabajadores de manera organizada y sistemática.

La capacitación fomenta el desarrollo personal y profesional de los trabajadores a través de la entrega de herramientas necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones, logrando así:

- Potenciar y perfeccionar los conocimientos y las habilidades que requieren los trabajadores para realizar su actividad.
- Asegurar la actualización y aplicación de nuevas tecnologías, si así lo requiere su puesto de trabajo.
- Garantizar altos niveles de desempeño.
- Fortalecer el autocuidado y prevenir riesgos del trabajo.
- Preparar y alinear al trabajador para los procesos de ascensos y promociones.
- Motivar a los trabajadores a la participación de las capacitaciones como una herramienta de crecimiento personal y laboral mediante reconocimientos, incrementos de salario o ascensos.

6. COMPROMISO

La Compañía entrega productos de calidad a sus consumidores, logrados por una gestión basada en las personas y consciente de que los trabajadores deben superarse, adquirir nuevos conocimientos y ser mejores en sus labores, lo que permite crecer juntos y lograr las metas propuestas.

La Compañía reconoce el trabajo realizado por sus trabajadores, premia sus esfuerzos y entiende que son el motor que impulsa los logros de la organización, y por esto, se preocupa de mantener actualizados los conocimientos que necesitan para desempeñar adecuadamente sus funciones, enfatizando en que las personas son un agente activo en el desarrollo de la Compañía.

La Política de Capacitación establece los derechos y deberes en la participación de una actividad de capacitación organizada por la Compañía, donde se persigue contribuir al logro de los objetivos organizacionales, visión y misión, al logro de los aprendizajes individuales y colectivos, perfeccionamiento de las tareas, incremento del rendimiento y desarrollo profesional, disminuir las brechas respecto de las necesidades de la organización, el apoyo de los procesos de innovación y el cambio cultural.

6.1. Compromiso con los trabajadores

Fomentar el desarrollo personal y profesional: A través de la capacitación constante y la posibilidad de capacitación voluntaria y solicitada por los trabajadores, la Compañía fomenta el desarrollo tanto personal como profesional con la finalidad de acceder a la mejora continua en sus puestos de trabajo o a planes de ascenso.

Desarrollo de planes de carrera y continuidad de estudios: La Compañía está comprometida con el desarrollo de los trabajadores y los incentiva a concluir sus estudios medios, técnicos o superiores, mediante planes de carrera y la continuidad de estudios con entidades educativas, de esta manera, permite al trabajador crecer personalmente y completar su educación.

Gestión e información: El área de Desarrollo Organizacional se compromete a realizar las gestiones necesarias para coordinar, inscribir, evaluar e informar acerca de la gestión de capacitación, con el fin de mantener una comunicación constante con las gerencias, departamentos y trabajadores, sobre su participación en la capacitación, horarios de la(s) jornada(s), notas obtenidas, porcentaje de asistencia y cierre de la jornada.

Discriminación de ningún tipo: En concordancia con la Política de Derechos Humanos se evitan procedimientos, actitudes o prácticas que puedan generar algún nivel de discriminación de acceso a la capacitación.

La Compañía se compromete a mantener frecuentemente las siguientes acciones de capacitación:

- i. Contratar acciones de capacitación externas.
- ii. Organizar acciones de capacitación internas.
- iii. Informar y orientar a los participantes de la capacitación.
- iv. Llevar un registro de instituciones de capacitación e incluir los informes de evaluación de sus servicios.
- v. Monitorear y supervisar la ejecución de las acciones de capacitación.
- vi. Controlar la ejecución del plan y el presupuesto general de capacitación.
- vii. Llevar un registro de los participantes en las acciones de capacitación.

- viii. Elaborar estadísticas e informes de las actividades de capacitación.
- ix. Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de capacitación a través de informes al final de cada capacitación y de la encuesta de satisfacción de los participantes.

Resguardo de condiciones: La Compañía resguarda el bienestar de los trabajadores y proporciona las condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades de capacitación, lo que incluye salones, coffee break, condiciones de aislación de sonido y calefacción, estos requerimientos se hacen extensibles a las empresas externas que presten estos servicios y para las dependencias de la Empresa en que se ejecuten actividades de capacitación.

6.2. Compromiso de los trabajadores

Los trabajadores deben responder a ciertos requerimientos para cumplir con los objetivos de la capacitación:

- i. Cumplir con un mínimo de asistencia del 75% en cursos presenciales.
- ii. Cumplir con el mínimo de conexión exigida o completar el 100% de las clases o pruebas que integren el curso online o e-learnig. Además, obtener al final del curso, la declaración jurada del participante desde la página del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE).
- iii. Firmar el compromiso de asistencia que formaliza el mínimo de asistencia requerido. En caso de incumplir este compromiso, este documento faculta al empleador a descontar el monto total del curso. Existen excepciones dependiendo del motivo de la inasistencia.
- iv. En caso de inasistencia por causa justificada, dar aviso al área de capacitación respectiva y a la jefatura directa.
- v. Asistir a la actividad de capacitación puntualmente y cumplir con las evaluaciones correspondientes.
- vi. Contestar la evaluación final del curso y la encuesta de contenido y calidad de la actividad.

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permiten planificar y ejecutar procesos de capacitación dirigidos a los trabajadores de la Compañía.

2. RESPONSABLES

El **Jefe Directo** identifica e informa las necesidades de capacitación de su equipo de trabajo, asimismo, difunde el contenido de la Política de Capacitación.

La **Subgerencia de Personas** debe planificar y ejecutar los procesos de capacitación para disminuir las brechas respecto de las necesidades existentes y según directrices de la Compañía.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las etapas claves en el proceso de capacitación se detallan a continuación:

3.1. Detección de Necesidades de Capacitación

La Compañía entiende que el análisis de las necesidades de capacitación y la identificación de problemas de desempeño del recurso humano comprometen la eficiencia de la Empresa.

Los problemas causados por la falta de conocimientos, metodologías o habilidades específicas, pueden ser resueltos a través de la capacitación.

3.1.1. Encuesta de Necesidades de Capacitación

La Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) se realiza anualmente entre los meses de noviembre y enero, a través de la Encuesta DNC, dirigida a las gerencias y jefaturas de cada área de la Compañía.

La encuesta es entregada por la Subgerencia de Personas a cada gerente o jefe, y debe ser respondida según las necesidades de capacitación, tanto de sus trabajadores como de ellos mismos, en un plazo de 2 semanas desde la fecha de entrega de la encuesta.

La Subgerencia de Personas identifica las necesidades de capacitación y las traduce en términos de contenidos, conocimientos, capacidades intelectuales y actitudes que se requieran para suplir dichas necesidades.

3.1.2. Informe Global

Como resultado, la Subgerencia de Personas genera un informe global por filial. Esta información se envía a las gerencias correspondientes y es la base para el Plan de Capacitación Anual.

3.2. Plan de Capacitación

Una vez analizadas las necesidades reales de capacitación, estas deben ser traducidas en objetivos de aprendizaje para cuyo logro es necesario un proceso de identificación de estrategias de intervención.

3.2.1. Construcción del Plan

La selección de las estrategias da origen a un conjunto de cursos que serán organizados en el **Plan de Capacitación**.

Los resultados del análisis de necesidades, se organizan en líneas de acción que obedecen a los intereses de la Compañía, basados en la información que deben manejar los trabajadores, el dominio que exista de ellas, la adecuación a las nuevas tecnologías, las políticas de ascensos, estándares de desempeño y las competencias requeridas por las que personas que los ocupan.

El Plan y sus líneas de acción priorizan a los grupos de mayores necesidades en la obtención de conocimientos y persigue una cobertura amplia y homogénea en todas las áreas de la Empresa.

3.2.2. Autorización del Plan

El Plan de Capacitación es revisado por la Subgerencia de Personas y luego enviado al Comité Bipartito y Gerencias para obtener la autorización de las actividades, plazos, beneficiarios y costos asociados.

3.2.3. Informe de Gestión

Finalizado el plan de capacitación anual, la Subgerencia de Personas entrega un informe final de la gestión, donde se indica el número de trabajadores capacitados, las horas totales, los cursos realizados, los costos de franquicia y empresa asociados, y el porcentaje de logro para la gestión de capacitación del año informado.

3.3. Solicitud de Capacitación

Además de realizar la DNC y generar el plan de capacitación anual, existe la posibilidad de que los trabajadores puedan solicitar capacitaciones de su interés cuando no hayan sido incluidas en el plan de capacitación

anual. Ante este requerimiento es necesario seguir los siguientes pasos para formalizar la solicitud:

- a) El trabajador interesado en solicitar una determinada capacitación debe pedir autorización a su jefatura directa.
- b) La jefatura directa solicita la capacitación formalmente al Área de Personas respectiva, mediante la Ficha de Solicitud de Capacitación o mediante el sistema diseñado para ello.
- c) La capacitación que signifique costo para la Empresa, debe contar con la autorización de la Gerencia de Personas y de la Gerencia de Área registrada en la Ficha de Solicitud.
- d) La jefatura directa debe considerar la nota de la evaluación de desempeño para autorizar la participación de un trabajador en una capacitación.

3.3.1. Otras consideraciones

- a) Cuando el trabajador solicite un diplomado, magister, MBA u otro programa con un alto costo para la Empresa o que demande horas de la jornada laboral, se debe solicitar la autorización de la jefatura directa, al Gerente de Área y a la Gerencia de Personas. Además, establecer el compromiso del trabajador de aportar al pago total o parcial del valor del programa.
- b) La Empresa se reserva el derecho de apoyar al trabajador con el pago parcial o total del curso, o facilitar permisos de la jornada laboral para asistencia a clases, previa evaluación de cada caso.

3.4. Obligación del Trabajador

La Política de Capacitación establece los compromisos que debe asumir el trabajador que participa en una actividad de capacitación organizada por la Compañía. Entre sus obligaciones:

- h) Cumplir con un mínimo de asistencia del 75% en cursos presenciales, como requisito de aprobación.
- i) Cumplir con el mínimo de conexión exigida o completar el 100% de las clases o pruebas que integren el curso online o e-learning. Además, obtener al final del curso, la declaración jurada del participante desde la página del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE).
- j) El trabajador debe firmar el compromiso de asistencia que formaliza el mínimo de asistencia requerido. En caso de incumplir este compromiso, este documento faculta al empleador a descontar el monto total del curso.

- k) En caso de inasistencia por causa justificada, dar aviso al área de capacitación respectiva y a la jefatura directa.
- l) Asistir a la actividad de capacitación puntualmente y cumplir con las evaluaciones correspondientes.
- m) Contestar la evaluación final del curso y la encuesta de contenido y calidad de la actividad.

3.5. Difusión y Seguimiento

La Compañía publica la Política y el Procedimiento de Capacitación para que sus contenidos sean conocidos por todos los trabajadores, desarrolla iniciativas para impulsar el conocimiento de los derechos y deberes, que tiene tanto la Empresa como sus trabajadores, respecto de las actividades de capacitación, y apoya activamente el cumplimiento de la Política.

3.5.1. Difusión

La Política y el Procedimiento son difundidos mediante charlas informativas, murales, pantallas u otros canales habilitados, con el fin de que todos los estamentos de la Compañía estén en conocimiento de su contenido.

3.5.2. Implementación y Control

La Compañía se compromete a entregar los recursos y la información necesaria para el cumplimiento de la Política de Capacitación.

Durante el proceso de capacitación, el seguimiento de las actividades desarrolladas permite garantizar condiciones como la comodidad de los participantes, los implementos necesarios para la correcta ejecución de las tareas, disponibilidad de coffee break y/o almuerzos, alojamiento y traslado.

La Compañía verifica que el Organismo Técnico de Capacitación (OTEC) cumpla con los compromisos pactados, para esto revisa la experiencia del relator en el tema tratado, la metodología de enseñanza y las herramientas de apoyo al aprendizaje.

Al finalizar el proceso de capacitación, la Gerencia o Subgerencia de Personas deben realizar el seguimiento y la evaluación de los resultados, mantener un registro actualizado de las acciones de capacitación, la cantidad de personas participantes de los cursos y el número de horas de capacitación realizadas y solicitar a la OTEC el informe final de la capacitación realizada.

3.5.3. Consultas y notificación

La Compañía posee canales y procedimientos internos que permiten verificar el cumplimiento de esta Política y canalizar las consultas derivadas de su contenido.

Las consultas deben ser trasmítidas a la Jefatura Directa, quien informará a la Subgerencia de Personas, donde se tomarán las medidas para resolver las inquietudes asociadas a la aplicación de la Política y el Procedimiento de Capacitación y a los aspectos que permitan mejorar la gestión de capacitación.

Los trabajadores podrán poner en conocimiento a la Compañía, de manera confidencial y/o anónima si lo requieren, cualquier incumplimiento observado a los compromisos publicados en esta política.

Para lo anterior, podrán dirigirse a los canales de denuncias establecidos, entre los cuales:

-Libro o buzón de Resolución de Conflictos.

-Correo sugerencias@multiexportfoods.com

Esta información será administrada por la Subgerencia de Personas.

INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

GESTIÓN DE PERSONAS
PS-GP-MA01

1. INTRODUCCIÓN

La siguiente Política de Diversidad e Inclusión, reconoce la diversidad de todos y cada uno de los miembros que componen Multiexport Foods S.A y sus filiales como un elemento que nos permite acercarnos a una sociedad diversa y cambiante.

La diversidad e inclusión trata de crear una cultura organizacional lo suficientemente fuerte para comprender las diferencias de cualquier tipo, asegurando un lugar donde nadie quede atrás y donde exista un ambiente en el que la comunicación sea abierta y efectiva. Las diversas perspectivas, combinadas con una cultura inclusiva, impulsan una mejor toma de decisiones, estimulan la innovación, aumentan la agilidad organizativa y fortalecen la resistencia a las disruptivas.

Construir un lugar de trabajo inclusivo es nuestro gran reto.

2.- FUNDAMENTO DE LA POLÍTICA DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

En Multiexport Foods, creemos en la diversidad e inclusión de todas las personas como valores fundamentales para el crecimiento sustentable de la organización, permitiéndonos poner en práctica nuestra visión y valores corporativos, y es una clara expresión a nuestro compromiso con los derechos humanos.

La política de Diversidad e Inclusión de Multiexport Foods viene a complementar los compromisos y esfuerzos declarados en nuestra Política de derechos humanos y está fundada en:

- i. Promover e impulsar una cultura interna de Diversidad e Inclusión, favoreciendo el respeto, la confianza y trato adecuado al interior de nuestros equipos.
- ii. Proporcionar un ambiente de trabajo donde ningún tipo de acoso y/o conducta ofensiva y/o irrespetuosa es aceptada.
- iii. Promover y desarrollar mecanismos inclusivos de selección y contratación, así como de continuidad y promoción en el trabajo.
- iv. Velar por los derechos de la maternidad y paternidad, erradicando cualquier prejuicio por género.
- v. Promover la igualdad de oportunidades y equidad de género, desde el momento de la postulación, así como durante todo su desarrollo profesional.

3. OBJETIVO

Fomentar e impulsar el valor de la diversidad y la inclusión generando igualdad de oportunidades, de cada trabajador y trabajadora, con visiones, experiencias, orígenes o condiciones distintos, que permitan desarrollar competencias, empleabilidad y mejorar la calidad de vida, reconociendo en esto la riqueza de nuestro sentido de pertenencia competitividad e innovación.

4. ALCANCE Y ÁMBITO DE ACCIÓN

La presente política tiene como alcance todos los trabajadores de Multiexport Foods S.A y sus filiales, quienes deben conocerla, comprender cuáles son sus lineamientos principales, respetar, apoyar y colaborar al éxito de las labores que sus colegas desempeñen, manteniendo un ambiente de respeto, colaboración e inclusión.

Para el logro de lo anterior, es necesario el compromiso desde la alta dirección hasta cada uno de nuestros líderes para propiciar la participación de sus trabajadores, incentivándolos a integrarse activamente y trabajar en equipo, fomentando un ambiente de inclusión y cooperación, reconociéndose como actores importantes en el desarrollo de la organización. Los trabajadores de la compañía, contratistas y subcontratistas vinculados a Multiexport Foods tienen la obligación de conocer, comprender y cumplir con las disposiciones contenidas en esta política, además, aquellas personas que tienen la responsabilidad de dirigir a otras deben asumir la responsabilidad de asegurar que la política sea conocida y respetada por las personas que dirigen.

5. POLÍTICA DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Multielexport Foods S.A considera que la Diversidad e Inclusión son valores fundamentales para el crecimiento sostenible de la organización. En este sentido la compañía se compromete a la creación de un entorno de trabajo con igualdad de oportunidades, trato en forma equitativa y sin prejuicios, rechazando la discriminación en todas sus formas y velando por el respeto de todas las personas para enfrentar los desafíos actuales y futuros.

Entendemos la diversidad como el valor de contar con colaboradores de distintos orígenes, culturas, perspectivas, ideas, naciones, grupos étnicos, generaciones, orientaciones sexuales, habilidades, capacidades y todas las características que hacen a cada uno de nosotros un ser único.

La Inclusión la vemos como un enfoque que responde positivamente a la diversidad de las personas y a las diferencias individuales, entendiendo que la diversidad no es un problema, sino una oportunidad.

Esta política nos permite establecer lineamientos para desarrollar espacios y los cimientos de una cultura organizacional flexible ante la Diversidad e inclusión, entregándole a nuestros trabajadores conocimientos necesarios para la aceptación de las diferencias individuales valorando a todas las personas por sus contribuciones individuales, respetándolos y comprendiendo sus complejidades y aspectos favorables, a través de la capacitación, la entrega de herramientas para una buena convivencia y fomentar espacios de trabajo en equipo y respeto mutuo.

5.1. Proceso y Etapas de la Política de Inclusión y Diversidad

5.1.1 Concepto de Diversidad

La “diversidad” incluye las diferencias visibles y no visibles y las similitudes entre las personas: la diversidad trata de la diferencia dentro de una humanidad común. La diversidad abarca a todos, no solo a los que se observan a partir de una normalidad ilusoria. Sin embargo, su uso a veces queda corrompido al vincularla con la “anormalidad”, los que no son como “nosotros”. Cuando los grupos y las comunidades se ven como homogéneas y cuando las diferencias entre ellos no son reconocidas, el valor de la diversidad se pierde. Una respuesta global a la diversidad da la bienvenida a la creación de diversos grupos y respeta la igual dignidad de los demás, independientemente de la diferencia percibida. En este punto de vista la diversidad es un excelente recurso para la vida y el aprendizaje, en lugar de un problema que superar. (Booth y Ainscow, 2015, p. 27)

5.1.2. Concepto de Inclusión

La Inclusión es un enfoque que responde positivamente a la diversidad de las personas y a las diferencias individuales, entendiendo que la diversidad no es un problema, sino una oportunidad para el enriquecimiento de la sociedad, a través de la activa participación en la vida familiar, en la educación, en el trabajo y en general en todos los procesos sociales, culturales y en las comunidades (Unesco, 2005).

5.1.3. Pasos para Lograr la Diversidad e Inclusión

- i. Incorporar la Política de Diversidad e Inclusión desde el ingreso a la compañía, para fomentar y asegurar la adopción de esta política.
- ii. Apoyar la igualdad de oportunidades y no discriminación en los procesos de selección, a través de un proceso de reclutamiento y selección que no excluya a personas por razones ajena a su capacidad para realizar una función laboral.
- iii. Nos comprometemos a que la promoción o movilidad interna se desarrolle en base al mérito y las capacidades para garantizar la igualdad de oportunidades y no discriminación.
- iv. Generar adaptaciones razonables de infraestructura para personas que tengan una discapacidad para darles oportunidad de empleo.
- v. Efectuar un proceso de comunicación interna y externa, para promover la confianza y el diálogo de forma fluida, abierta, transparente y respetuosa.
- vi. Preparar a los colaboradores, a través de un plan de capacitación especial que permita llegar a todos para facilitar el proceso de adopción de una cultura diversa e inclusiva.

5.1.4 Gestión y Control de Indicadores

Multiexport Foods medirá el nivel de avance y eficacia de los programas de diversidad e inclusión lo que les permitirá saber cómo funciona, qué hay que mejorar, o cuáles prácticas erradicar, para lo anterior generaremos un programa para cuantificar la eficiencia de las iniciativas, entre ellas están:

- i. Generación de una estrategia de reclutamiento.
- ii. Fortalecimiento de los procesos de selección basados únicamente en el mérito y las competencias.
- iii. Generación de mecanismos para identificar el talento diverso, optimizando su gestión y garantizando la igualdad de oportunidades.
- iv. Mecanismos de prevención y cauces para la resolución de posibles conflictos por discriminación y/o Acoso.
- v. Elaboración de informes o memorias con contenidos de diversidad.
- vi. Programas de capacitación en diversidad e inclusión.
- vii. Aplicación de encuestas de clima Laboral que aborden temas de diversidad e inclusión pertinentes a la realidad de la empresa.
- viii. Otros.

6. Elementos para la Implementación de la Política

6.1. Capacitación y Difusión

Multiexport Foods S.A publicará la política de Diversidad e Inclusión para que sus contenidos sean conocidos por todos los trabajadores de la compañía, desarrollando iniciativas para impulsar el conocimiento y aceptación de todos los aspectos de la diversidad e inclusión y el desarrollo de oportunidades para ellos, llevando a cabo prácticas que permitan la inclusión, el buen trato y la no discriminación, todo ello en el contexto de la ética y los valores de la compañía.

Se difundirá de manera activa a través de charlas informativas acerca de la presente política, con el fin de que todos los estamentos de la compañía estén en conocimiento de lo anteriormente expuesto, esto debe estar disponible en diversos formatos de audiencia según corresponda.

6.2 Compromiso y Control

Multiexport Foods S.A y sus filiales se comprometen a entregar los recursos e información necesaria para el cumplimiento de la política de Diversidad e Inclusión y controlar su aplicación.

Además, la compañía se compromete a considerar dentro de su normativa interna, los contenidos de esta política, difundiéndola esta iniciativa, con el fin de que sea de conocimiento de todos los estamentos de la compañía y que se cumplan los compromisos que aquí se plantean, con el apoyo de las gerencias y jefaturas.

Las acciones y/o actividades específicas para implementar la presente política estarán definidas en procedimientos y/o programas que deberán indicar en detalle los pasos a seguir para cumplir el compromiso de la compañía.

6.3 Consulta y Notificación

Multiexport Foods S.A y sus filiales posee canales y procedimientos internos para retroalimentarse sobre el cumplimiento o incumplimiento de los aspectos indicados en esta política, dentro de los cuales se encuentran las jefaturas directas de cada área, a quienes los trabajadores deberán acudir para realizar consultas y/o notificaciones derivadas de los contenidos de esta política, los cuales informarán a la Gerencia de Personas, quiénes tomarán las medidas para resolver cualquier dificultad derivada de los que en esta política se exponga.

Los trabajadores de Multiexport Foods S.A y sus filiales deben poner en conocimiento a la compañía, de manera confidencial si lo requieren, cualquier incumplimiento de los compromisos recogidos en esta política que pudieran observar. Para lo anterior, podrán dirigirse a los canales de denuncias de cada filial de Multiexport Foods S.A, dentro de los cuales se encuentra el libro de resolución de conflictos, el buzón de Resolución de conflictos, email sugerencias@multiexportfoods.com o a través del Link <https://lineaetica.multiexportfoods.com>.

DERECHOS HUMANOS

GESTIÓN DE PERSONAS
PS-GP-MA01

1. INTRODUCCIÓN

Multiexport Foods y sus filiales, en adelante la Compañía o la Empresa, reconoce y destaca el valor de la persona humana, tanto de los trabajadores como de los colaboradores externos. Ambos grupos de trabajadores constituyen pilares fundamentales en el éxito de la Compañía.

La Empresa promueve y genera las condiciones necesarias para atraer, retener y desarrollar a las personas, compromiso que contribuye activamente al logro de los objetivos de la Empresa, basados en la confianza y el respeto mutuo.

2. FUNDAMENTOS

La Compañía entiende que su compromiso con los derechos humanos va más allá de las personas que forman parte de la Empresa, sino que también incluye a quienes colaboran a lo largo de la cadena productiva y a las comunidades donde la Compañía desarrolla sus operaciones. Es por ello, que se compromete a respetar los derechos humanos reconocidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y a establecer, donde las circunstancias así lo aconsejen, mecanismos que permitan verificar su cumplimiento.

La Política de Derechos Humanos de Multiexport Foods y sus filiales está fundada en:

- i. El análisis de los principales riesgos en materia de derechos humanos, incluyendo los potenciales impactos sobre grupos vulnerables y en materia de género.
- ii. El establecimiento de compromisos para la protección de los derechos humanos.
- iii. La asignación de responsabilidades respecto al desempeño en el ámbito del cumplimiento de los derechos humanos.
- iv. La supervisión y seguimiento de la implantación de la Política.
- v. La corrección de malas prácticas detectadas.

3. OBJETIVO

El objetivo de esta Política es garantizar el respeto a los derechos humanos y a la dignidad de todas las personas, promoviendo procesos educativos, tanto formales como informales, dirigidos a los trabajadores de la Compañía para que conozcan estos derechos y exijan su cumplimiento, y así propiciar un clima laboral pleno y responsable, mediante:

- i. Evitar prácticas discriminatorias o que menoscaben la dignidad de las personas.
- ii. No permitir el trabajo infantil.
- iii. Facilitar la libertad de asociación y negociación colectiva.
- iv. Garantizar que los trabajadores contratistas y subcontratistas sean respetados en sus derechos laborales y sociales.
- v. Respetar los derechos de la comunidad donde la Compañía desarrolla sus operaciones.
- vi. Respetar a las comunidades indígenas.
- vii. Evitar prácticas de trabajo forzado o sin consentimiento.

4. ALCANCE Y ÁMBITO DE ACCIÓN

Los lineamientos establecidos en la Política de Derechos Humanos son aplicables a todos los trabajadores de la Compañía, contratistas y subcontratistas, quienes deberán conocer, comprender y cumplir con estas directrices.

La difusión de esta política debe ser realizada por los trabajadores que tienen como responsabilidad dirigir a otros, quienes deben velar porque la política sea conocida y respetada por sus equipos de trabajo y por ellos mismos.

5. POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS

La Compañía desea ser un agente activo en la protección de los Derechos Humanos y se compromete de manera inequívoca a respetar la Carta Internacional de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas en todas sus actividades y operaciones.

En su trayectoria, La Compañía se ha distinguido siempre por operar de acuerdo con los más altos estándares sociales y ambientales, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos globales en la materia y dar respuesta a las crecientes exigencias de terceros interesados.

Esta Política recoge los compromisos asociados a los derechos humanos, complementado con las directrices indicadas en el Código de Ética.

6. COMPROMISO CON LOS DERECHOS HUMANOS

6.1. Compromiso con sus trabajadores

Evitar prácticas discriminatorias: La Compañía se compromete a velar por la existencia de un entorno laboral en el que no tengan cabida las actividades discriminatorias por razón de sexo, origen étnico, credo, religión, edad, discapacidad, afinidad política, orientación sexual, nacionalidad o estatus socioeconómico.

Asimismo, la Compañía se compromete a brindar a sus empleados un ambiente laboral libre de cualquier forma de acoso o intimidación, igualmente respeta escrupulosamente el derecho de las personas a no ser víctimas de trabajo forzado u obligatorio.

No permitir el trabajo infantil: La Compañía se compromete a velar para que en ninguna de sus actividades u operaciones se produzcan casos de violación de los derechos humanos, y a verificar que en sus procesos de contratación de trabajadores se consideren los 18 años como edad mínima para trabajar.

Facilitar la libertad de asociación y negociación colectiva: La Compañía respeta el derecho de sus empleados a la libertad de asociación, sindical y a la negociación colectiva, y manifiesta públicamente este compromiso mediante el estricto respeto al rol y a las responsabilidades que competen a los representantes de los trabajadores de acuerdo con la legislación vigente.

Proteger la salud de las personas: La Compañía se compromete a entregar a sus trabajadores un ambiente de trabajo seguro, adoptando procedimientos en materia de prevención, salud y seguridad en el trabajo.

Ofrecer un empleo digno: La Compañía se compromete a ofrecer una remuneración digna a todos sus trabajadores.

La Compañía garantiza el derecho al descanso y al tiempo libre, de esta forma cada trabajador tiene libre disposición de su tiempo y de la forma en que lo utiliza.

6.2. Compromiso con sus contratistas y subcontratistas

La Compañía fomenta, difunde y promueve el compromiso con los derechos humanos a lo largo de las distintas etapas de la cadena productiva. Asimismo, establece mecanismos que permiten poner de manifiesto posibles incumplimientos y en consecuencia implementa las medidas correctivas correspondiente.

6.3. Compromiso con la Comunidad

La Compañía fomenta y lleva a cabo actividades concretas que permiten fortalecer y profundizar la protección de los derechos humanos en las comunidades donde desarrolla sus operaciones. Los planes impulsados y las acciones desarrolladas, en la medida de lo posible, buscan mejorar los derechos sociales, entre los que se incluyen el derecho a la educación de calidad, salud y vivienda de las comunidades en donde opera.

El compromiso con un medio ambiente limpio y saludable se manifiesta en el desarrollo de actividades bajo la premisa de la minimización del impacto ambiental, y el apoyo e impulso de actividades de reparación y reciclaje.

6.4. Compromiso con las comunidades indígenas

La Compañía respeta los derechos de las comunidades indígenas y se compromete, en la medida de sus posibilidades, a desarrollar actividades que fomenten la interacción cercana y el trabajo en conjunto para la preservación cultural de nuestros pueblos originarios, tanto en los lugares en donde desarrolla sus operaciones como en otros lugares.

En este contexto, las actividades productivas desarrolladas por la Compañía no influirán negativamente sobre los modos de

vida y los trabajos tradicionales de las personas que vienen en estas zonas de operación.

7. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA

7.1. Formación y capacitación

La Compañía publica la Política de Derechos Humanos para que su contenido sea conocido por todos los trabajadores de la Empresa, contratistas, subcontratistas y partes interesadas, y se compromete a desarrollar iniciativas para impulsar el conocimiento de los derechos humanos y a apoyar acuerdos internacionales como el Pacto Mundial de Naciones Unidas.

7.2. Implementación y control

La Compañía se compromete a entregar los recursos necesarios para implementar la Política de Derechos Humanos y controlar su aplicación. De igual manera, debe asegurar que la normativa interna sea coherente con los lineamientos de esta política.

7.3. Consulta y notificación

La Compañía posee canales y procedimientos internos que permiten verificar el cumplimiento de esta Política y canalizar las consultas derivadas de su contenido.

Los trabajadores podrán poner en conocimiento a la Compañía, de manera confidencial y/o anónima si lo requieren, cualquier incumplimiento observado a los compromisos publicados en esta política.

Para lo anterior, podrán dirigirse a los canales de denuncias establecidos, entre los cuales:

Libro o buzón de Resolución de Conflictos.

Correo sugerencias@multiexportfoods.com o a través del Link <https://lineaetica.multiexportfoods.com>

Esta información será administrada por la Gerencia de Personas.

LIBRE ASOCIACIÓN Y DERECHO A NEGOCiar COLECTIVAMENTE

GESTIÓN DE PERSONAS

PS-GP-MA01

1. INTRODUCCIÓN

Multiexport Foods y sus filiales, en adelante la Compañía o la Empresa, reconoce a todos los trabajadores como actores sociales por esencia, razón por la cual refuerza el derecho a la libertad de asociarse libremente para constituir agrupaciones permanentes o transitorias, encaminadas a la consecución de sus fines comunes y negociar colectivamente.

2. FUNDAMENTOS

La Compañía se compromete a respetar la libertad de asociación, establecida en el artículo 20 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en los siguientes términos:

- i. Toda persona tiene derecho a la libertad de reunión y de asociación pacíficas.
- ii. Nadie podrá ser obligado a pertenecer a una asociación.

3. OBJETIVO

El objetivo de esta Política es garantizar, reconocer y respetar el derecho de los trabajadores de asociarse libremente y negociar colectivamente, a través de:

- i. Garantizar a todos los trabajadores que pueden constituir o afiliarse a una organización, a su elección, sin temor a sufrir represalias.
- ii. Poner a disposición de los representantes de los trabajadores las instalaciones apropiadas para facilitar la elaboración de Instrumentos Colectivos.
- iii. Disponer de las instancias necesarias para generar negociaciones colectivas con los representantes de los trabajadores ya sea en forma anticipada o dentro de los plazos legales.

4. ALCANCE Y ÁMBITO DE ACCIÓN

Los lineamientos establecidos en la Política de Libre Asociación y Derecho a negociar colectivamente son aplicables a todos los trabajadores de la Compañía, quienes deberán conocer, comprender y cumplir con estas directrices.

La difusión de esta Política debe ser realizada por aquellos trabajadores que han sido electos como representantes de las organizaciones, quienes deben velar porque la Política sea conocida y respetada por sus equipos de trabajo y todos los trabajadores miembros de su organización.

5. POLÍTICA DE LIBRE ASOCIACIÓN Y DERECHO A NEGOCiar COLECTIVAMENTE

La Compañía reconoce el derecho de los trabajadores a constituir asociaciones en la forma que estimen conveniente, sin autorización previa y sin más restricciones que las que impone la ley, para la promoción y defensa de sus intereses económicos, culturales, sociales y deportivos.

La Compañía no actúa ni actuará en contra de los trabajadores que deseen ejercer, participar o no participar en una organización de trabajadores o en una negociación colectiva.

6. COMPROMISO

- i. La Compañía se compromete a respetar el derecho de los trabajadores de asociarse, organizarse y negociar colectivamente, en forma legal y pacífica.

- ii. La Compañía no interferirá con la libertad de asociación ni con la libertad de negociar colectivamente de los trabajadores, ya sea controlándolos o favoreciendo a una organización por sobre otra. En ese sentido, la Compañía garantiza la igualdad de trato de todas las organizaciones entre ellas y en relación con la Empresa.
- iii. La Compañía cumplirá con todas las leyes y regulaciones relativas a negociaciones colectivas y libertad de asociación.
- iv. Las organizaciones de los trabajadores tienen el derecho a elegir a sus representantes y a conducir sus actividades sin intervención o injerencia de la Compañía.
- v. La Compañía le asignará a la Gerencia de Personas la responsabilidad de velar que se comunique, implemente y supervise la presente Política.

7. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA

7.1. Formación y capacitación

La Compañía publica la Política de Libre Asociación y Derecho a negociar colectivamente, para que su contenido sea conocido por todos los trabajadores de la Empresa, desarrollando iniciativas para impulsar el conocimiento de ésta, apoyando además iniciativas internacionales como la Declaración Universal de los Derechos Humanos y las capacitaciones específicas sobre este tema.

7.2. Implementación y control

La Compañía se compromete a entregar los recursos necesarios para implementar la Política Libre Asociación y Derecho a negociar colectivamente y controlar su aplicación. De igual manera, se compromete a que la normativa interna sea coherente con los lineamientos de esta Política.

Es importante establecer que:

- i. Cualquier trabajador que haya experimentado o haya sido testigo de un acto de discriminación por hacer uso de la libertad de asociación tiene el derecho de reportar dicha situación a su jefe directo o directamente a la Gerencia de Personas.
- ii. La Empresa investigará toda violación a esta Política. Si el resultado de la investigación confirma un incumplimiento, la Compañía aplicará las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

7.3. Consulta y notificación

La Compañía posee canales de comunicación y procedimientos internos que permiten verificar y controlar el cumplimiento de esta Política y canalizar las consultas relativas a su contenido e implementación.

Los trabajadores podrán poner en conocimiento a la Compañía, de manera confidencial y/o anónima si lo requieren, cualquier incumplimiento observado a los compromisos publicados en esta Política.

Para lo anterior, podrán dirigirse a los canales de denuncias establecidos, entre los cuales se encuentran:

- Libro o buzón de Resolución de Conflictos.
- Correo sugerencias@multiexportfoods.com o a través del Link <https://lineaetica.multiexportfoods.com>

Esta información será administrada por la Gerencia de Personas.

BENEFICIOS

GESTIÓN DE PERSONAS
PS-GP-MA01

1. INTRODUCCIÓN

Las empresas deben gestionar herramientas para atraer y retener a sus colaboradores incrementando el compromiso de ellos. En este contexto, tener una Política de beneficios al interior de la compañía surge como una alternativa que ayuda en la misión de crear una propuesta de valor hacia los trabajadores, que se traduce en un deseo de estar y mantenerse en la compañía.

Al hablar de beneficios debemos tener claro que estos son programas o actividades que complementan las compensaciones, aportando a la calidad de vida de nuestros trabajadores y a sus respectivas familias.

2. FUNDAMENTOS

Multiexport Foods y sus filiales, entiende que apoyar la calidad de vida de nuestros trabajadores a través de la Política de beneficios constituye uno de los ejes centrales para el funcionamiento de nuestro compromiso, lo que contribuye decididamente al logro de nuestros objetivos.

La política de Beneficio permite al trabajador compartir y disfrutar con la familia a través de acciones y medidas que apunten al bienestar personal de cada trabajador, son beneficios que cobran gran relevancia al momento de considerar trabajar en un lugar destacado en la industria.

La Política de Beneficios de Multiexport Foods, está fundada en:

- i. Aumentar el compromiso y la motivación de los trabajadores.
- ii. Generar sentido de pertenencia.
- iii. Fortalecer la integración del trabajador y su familia.
- iv. Retener y atraer talento.

3. OBJETIVO

Contribuir al bienestar integral de los trabajadores y sus familias a través de un abanico de beneficios y convenios, gestionados por la compañía, satisfaciendo necesidades reales y cuantificables lo que es favorable a su calidad de vida, en los aspectos de salud, educación, recreación, y conciliación trabajo con vida familiar.

4. ALCANCE

Todos los trabajadores (as) de Multiexport Foods y sus filiales con contrato vigente.

5.- BENEFICIOS

Multiexport Foods cuenta con una amplia gama de beneficios para los trabajadores y sus familias, entre los cuales se destacan:

5.1. Asignación de Natalidad

Este beneficio va dirigido a los trabajadores cuyo contrato es de carácter indefinido. Consiste en una asignación en dinero por el nacimiento de un hijo. Para ello deberá presentar certificado de nacimiento en un periodo máximo de 7 días a contar del nacimiento, adicionalmente la empresa otorgará un regalo para el hijo recién nacido.

5.2. Asignación por Nupcialidad

Este beneficio va dirigido a los trabajadores cuyo contrato es de carácter indefinido y hayan contraído matrimonio o unión civil, el beneficio consiste en una asignación de dinero más dos días de permiso con goce de remuneración en la semana del matrimonio.

Para acceder al beneficio, el trabajador deberá presentar el correspondiente certificado de matrimonio, en un plazo no superior a 7 días corridos desde la reincorporación a sus labores.

5.3. Asignación de Defunción

Se consideran adheridos a este beneficio el personal activo y dependiente de la compañía, que cuenten con contrato indefinido.

La asignación será en los siguientes casos:

- i. Asignación por fallecimiento del trabajador, el que podrá ser cobrado por la cónyuge o en su defecto a quien acredite ser heredero/a legal.
- ii. Asignación por fallecimiento del Cónyuge o Hijos. Adicionalmente se otorgará dos días hábiles adicional a lo establecido en el art 66 del código del trabajo, con goce de remuneración en la semana del fallecimiento.
- iii. Asignación por fallecimiento de Padres y Hermanos. Adicionalmente se otorgará un día hábil adicional a lo establecido en el art 66 del código del trabajo, con goce de remuneración en la semana del fallecimiento.

En todos los casos se deberá acreditar dicho fallecimiento con un certificado de defunción, en un plazo no mayor a 7 días desde el fallecimiento

5.4. Asignación por licencia medica

Es el pago en dinero una vez al año, que beneficia a los trabajadores con contrato indefinido y que por enfermedad común hagan uso de licencia médica, y que por naturaleza de la misma no sea cubierta por el subsidio de incapacidad laboral, es decir los primeros tres días de inasistencia al trabajo, la empresa les pagara un 100% de la remuneración. Cada trabajador tendrá derecho solo una vez al año calendario al goce de este beneficio, el que se pagará una vez que el trabajador tenga absolutamente tramitada la licencia médica ante la empresa.

5.5. Bono de Vacaciones

Este beneficio corresponde a una asignación en dinero para los trabajadores con contrato indefinido, que hagan uso de su periodo anual de vacaciones. El monto de este bono se cancelará una vez al año y al momento de hacer uso del periodo completo de vacaciones, ya sea que se trate del respectivo periodo anual o acumulación de periodos.

5.6. Aguinaldos de Navidad y Fiestas Patrias

Este beneficio se entrega en el mes de septiembre o diciembre según corresponda, el monto se define en base a criterios de antigüedad.

5.7. Bono de Escolaridad

Dirigido a apoyar el costo de educación de trabajadores e hijos en condición de estudiantes desde Primer Nivel de transición hasta la Educación Superior. Se cancela en la remuneración del mes de febrero de cada año.

5.8. Canasta de Navidad o Gift Cards

En una fecha cercana y anterior a la Navidad, la empresa entrega a cada trabajador con contrato indefinido, una canasta familiar o Gift Cards navideña.

5.9. Regalo de navidad

La empresa otorgara a los trabajadores con contrato indefinido, un regalo con motivo de la navidad, por cada uno de los hijos menores de 12 años que tengan acreditados ante la empresa.

5.10. Bono de Antigüedad

Como una forma de reconocer la trayectoria en la compañía, la empresa otorgará anualmente un bono único a los trabajadores con contrato vigente, este será cancelado cada 5 años a partir de los 5 años y hasta los 30 años de permanencia

4.11. Alimentación casino de la compañía

Todo trabajador tendrá derecho servicio de alimentación en el casino de la compañía.

4.12. Teléfono empresa

La empresa otorgara teléfonos móviles con línea de internet y minutos acorde a sus funciones, a Gerentes, Sub Gerentes, Ejecutivos Comerciales, Jefaturas, Asistente Gestión de Personas y cargos que lo amerita según sus funciones.

4.13. Camioneta empresa

La empresa otorgará camioneta para el desarrollo de sus labores en jornada de trabajo y salidas a terreno, dependiendo y acorde a sus funciones, a Gerentes, subgerentes y jefes de departamento de acuerdo con su función (contratados hasta el 31/12/2021)

4.14. Máquina dispensadora de bebidas calientes

Todo trabajador que se desempeñe en el edificio Aysén tendrá acceso a utilizar la máquina dispensadora de bebidas calientes, con un consumo máximo de 2 bebidas al día.

4.15. Seguro de Salud Complementario

Seguro convenido con Vida Cámara, cuya finalidad es dar cobertura adicional de salud a los trabajadores que se adhieran voluntariamente y cuyo costo es de carácter compartido entre la compañía y el trabajador, siendo los montos aportados por los trabajadores, según tramo de remuneración.

El seguro de salud es un beneficio que es complementario al sistema de salud que tenga el trabajador ya sea Fonasa o Isapre, siendo su cobertura de carácter ambulatorio (consultas médicas en general), hospitalaria, de maternidad y gastos no cubiertos por los sistemas de salud como los medicamentos o dental.

4.16. Venta de Salmón

Venta de varios productos

La venta se realizará en los meses de febrero, mayo, julio y noviembre a precios preferenciales con los productos se mantengan en stock, podrán optar a 1 caja por producto todos los trabajadores con contrato indefinido, previa revisión de lo estipulado en el art 58 inciso 2 código trabajo (15% descuento).

Venta caja especial

La venta se realizará en Semana Santa, Fiestas Patrias y Navidad, en formato de una caja con igual contenido, podrán optar a 1 caja por producto todos los trabajadores con contrato vigente, previa revisión de lo estipulado en el art 58 inciso 2 código trabajo (15% descuento).

6. CONVENIOS

Constantemente se firman convenios con distintas instituciones, con beneficios interesantes a los que el trabajador puede acceder, por un lado, para disminuir sus costos de consumo y por otro para aumentar su ahorro y calidad de vida.

6.1. Convenio CENFA

Consiste en un convenio con CENFA "Centro nacional de la Familia", en el cual todo trabajador y su familia pueden asistir a sesiones de terapia, con el objeto de recibir ayuda psicológica en problemas de comunicación con los hijos o con la pareja, violencia intrafamiliar, terapias de autoestima, trabajo personal, funciones parentales, altos niveles de stress y depresión.

6.2. Convenio Fundación Arturo López Pérez

Consiste en un convenio oncológico que ofrece una solución real, frente al alto costo que debe enfrentar un paciente con Cáncer, accediendo al mejor tratamiento, con la mejor cobertura en una clínica de probada trayectoria y seguridad técnica y médica.

6.3. Vales de gas

Beneficio orientado a ayudar a los trabajadores a obtener cilindros de gas a menor valor que en el Mercado, a través de compra de Vales de Gas de 5, 11, 15 y 45 Kg.,.

6.4. Telefonía

Beneficio consiste en líneas telefónicas con tarifas preferenciales para nuestros trabajadores y su círculo familiar.

6.5. Ópticas

Consiste en un convenio con ópticas donde el trabajador y su grupo familiar pueden optar a un préstamo descontado por planilla de hasta 6 cuotas.

6.6. Clínicas dentales

Consiste en un convenio con clínicas dentales tendientes a mejorar la salud bucal de los trabajadores y su grupo familiar, donde pueden optar a un préstamo descontado por planilla de hasta 10 cuotas.

6.7. Convenios con Salas de Cuna

Toda trabajadora con hijo menor de 2 años cuenta con el beneficio de incorporar a su hijo a una sala cuna otorgada por la empresa en forma gratuita donde se ofrece los cuidados apropiados y necesarios para que la trabajadora pueda desarrollar sin preocupaciones su jornada laboral.

Adicionalmente la empresa cuenta con convenios con otras salas cunas en donde la trabajadora puede acceder pagando una diferencia de arancel.

7. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA

7.1. Capacitación y difusión

La Compañía publica la Política de Beneficios para que su contenido sea conocido por todos los trabajadores de la Empresa, desarrollando iniciativas para impulsar el conocimiento de ésta y fomentar su aplicación.

La difusión considera charlas informativas por la Gerencia de Personas a través de su Departamento de Calidad de Vida.

7.2. Implementación y control

La Compañía se compromete a entregar los recursos necesarios para implementar la Política de Beneficios y controlar su aplicación. De igual manera, debe asegurar que la normativa interna sea coherente con los lineamientos de esta Política.

Las acciones y/o actividades específicas para implementar la presente Política están definidas en procedimientos y/o programas que deben indicar en detalle los pasos a seguir para cumplir lo comprometido por la Compañía.

7.3. Consulta y notificación

La Compañía posee canales y procedimientos internos que permiten verificar el cumplimiento de esta Política y canalizar las consultas derivadas de su contenido.

Los trabajadores podrán poner en conocimiento a la Compañía, de manera confidencial y/o anónima si lo requieren, cualquier incumplimiento observado a los compromisos publicados en esta política.

Para lo anterior, podrán dirigirse a los canales de denuncias establecidos, entre los cuales:

- Libro o buzón de Resolución de Conflictos.
- Correo sugerencias@multiexportfoods.com o a través del Link <https://lineaetica.multiexportfoods.com>

Esta información será administrada por la Gerencia de Personas respectiva, quienes tomarán las medidas para resolver cualquier dificultad derivada de la aplicación de la Política.

DISCIPLINARIA

GESTIÓN DE PERSONAS
PS-GP-MA01

1. INTRODUCCIÓN

Multiexport Foods y sus filiales en adelante “La Empresa” o “La Compañía”, considera que los principios y valores deben guiar todos sus procesos y caracterizar a todos los estamentos de la Organización, por esto, es necesario establecer lineamientos respecto a los derechos y deberes de los trabajadores, como resguardo de su integridad como personas y parte fundamental en el desarrollo de la Compañía.

La gestión del bienestar de los trabajadores y el trabajo en conjunto son imprescindibles para el éxito de la Compañía, por lo tanto generar y promover condiciones que fomenten el respeto mutuo y la confianza contribuyen al logro de los objetivos organizacionales.

2. FUNDAMENTOS

La Política Disciplinaria establece los lineamientos para fomentar el respeto mutuo y el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores, buscando proporcionar oportunidades para el continuo desarrollo de todas las partes.

La Política Disciplinaria de Multiexport Foods y sus filiales está fundada en:

- Código de Ética
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
- Política de Derechos Humanos
- Política de Capacitación
- Política de Resolución de Conflictos
- Política de Diversidad e Inclusión

3. VALORES DE MULTIEPORT FOODS

Los valores que marcan el rumbo de acción y la orientación de la Compañía son:

Calidad: Nuestros procesos y productos son realizados con los más altos estándares de calidad y seguridad disponibles en el mercado.

Compromiso con nuestra gente: Valoramos profundamente el desarrollo personal, familiar y profesional de nuestra gente, brindándoles un ambiente de trabajo sano, un buen clima laboral y las oportunidades necesarias para hacer de ellos seres humanos más felices, más productivos y más comprometidos con su trabajo.

Responsabilidad social: Para Multiexport Foods, la empresa tiene un importante rol social y, como tal, es un instrumento privilegiado para contribuir al desarrollo de la sociedad. Con esta convicción realizamos nuestra labor, sustentada en un gran compromiso tanto con el bienestar de las comunidades donde estamos insertos, como con la protección de su medio ambiente.

Pasión por la innovación: Sólo la innovación y el mejoramiento continuo nos llevan a la excelencia. Y esa es siempre nuestra meta.

Orientación al mercado: Escuchamos atentamente las necesidades del mercado de modo de ofrecerle oportunamente las mejores propuestas de valor. Asimismo, ponemos atención permanente a nuestros clientes para dar una óptima calidad de servicio antes y después de la venta.

Conducta ética: Actuamos con profesionalismo, integridad moral, lealtad y profundo respeto a las personas. Los principios del humanismo rigen nuestro quehacer.

4. OBJETIVO

El objetivo de esta Política es implementar un sistema equitativo, consistente e imparcial para aplicar medidas disciplinarias cuando sea necesario corregir a un trabajador por alguna falta cometida en perjuicio de la Compañía o ante el incumplimiento del Reglamento Interno o a la normativa corporativa. Asimismo, entrega claridad sobre los derechos y deberes de los trabajadores y acerca de las medidas disciplinarias vinculadas a las faltas.

5. ALCANCE Y ÁMBITO DE ACCIÓN

Los lineamientos establecidos en la Política Disciplinaria son aplicables a todos los trabajadores de la Compañía, quienes deberán conocer y comprender sus derechos y deberes respecto de las acciones que se desarrollen dentro de la Organización, directrices contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Código de Ética y Políticas corporativas

La difusión de esta política debe ser realizada por los trabajadores que tienen como responsabilidad dirigir a otros, quienes deben velar porque la política sea conocida y respetada por sus equipos de trabajo y por ellos mismos.

6. POLÍTICA DISCIPLINARIA

La Compañía integra completamente la cadena productiva de las especies salmonídeas, desde el desarrollo genético de reproductores, cultivo en agua dulce y agua mar, cosecha, elaboración y comercialización del producto final, teniendo como misión “Alimentar al mundo con productos de calidad superior, satisfaciendo las necesidades de los consumidores mediante una eficiente gestión empresarial basada en las personas, la innovación, el cuidado de nuestro medio ambiente y la buena relación con nuestras comunidades locales. Nuestros productos son fuente de vida”.

En el ámbito disciplinario, la Compañía busca fomentar y mantener una conducta ética de todos los trabajadores, lo que se refleja en un actuar con profesionalismo, integridad moral, lealtad y profundo respeto a las personas. Considerando lo anterior, un actuar ético se traduce en la disposición a vivir según principios y la consecuencia entre lo que se piensa y se hace, lo cual es aplicable al ámbito laboral y a múltiples aspectos de la vida.

Con el objeto de corregir comportamientos, actitudes o acciones alejadas del reglamento interno y lineamientos corporativos, se incorporan sanciones proporcionales a las faltas cometidas, aplicadas sin distinción y en todos los niveles de la Compañía. De la misma forma, se establece un procedimiento transparente y con total ausencia de discriminación, para la investigación y sanción de las faltas.

7. ACERCA DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

7.1. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

La Compañía cuenta con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente, según requerimiento y en conformidad al Código del Trabajo. En el Reglamento se estipulan los derechos de los trabajadores y de los deberes de la Compañía, fundados en los valores, políticas corporativas y en el cumplimiento de la normativa laboral vigente.

7.2. Entrenamiento y Capacitación Laboral

Los trabajadores tienen derecho a ser capacitados y entrenados en sus respectivas áreas y funciones de la Compañía. Para esto, el Área de Personas debe colaborar, actualizar y ejecutar anualmente un programa de capacitación tendiente a buscar una mayor eficiencia de los trabajadores en el desarrollo de sus funciones.

Los diferentes niveles de la estructura organizacional de la Compañía deben mantener una actitud positiva hacia la enseñanza, entrenamiento y capacitación de sus subordinados, con el fin de optimizar su desempeño.

Los lineamientos y actividades propias de la capacitación se encuentran trazados en la Política de Capacitación.

7.3. Información de los Riesgos Laborales

La Compañía se compromete a informar oportuna y adecuadamente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos asociados a las labores que realizan, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos.

La información proporcionada considera la identificación y principales características de elementos, productos y sustancias que deben utilizar en sus trabajos, sobre los límites de exposición permisibles de estos productos, acerca de los peligros para la salud, las medidas de control y prevención que se deben adoptar para evitar tales peligros.

En este ámbito, la compañía dispone de procedimientos enfocados en la prevención, salud y seguridad en el trabajo.

7.4. Canales de Información

La Compañía tiene a disposición de los trabajadores canales de comunicación formales establecidos como espacios de opinión para la recepción y entrega de información:

- a) Buzón de Resolución de conflictos
- b) Libros de Resolución de conflictos
- c) Mails, sugerencias@multiexportfoods.com y denuncias@multiexportfoods.com
- d) Enlace <https://lineaetica.multiexportfoods.com>
- e) Comunicación directa con sus jefaturas
- f) Reuniones diarias, mensuales y trimestrales

7.5. Diversidad, Igualdad de Oportunidades e Inclusión Laboral

La Compañía respeta a todos sus integrantes y se encuentra abierta a la diversidad, promoviendo un ambiente laboral marcado por el respeto y la tolerancia, en el que las decisiones y tareas relativas a su labor se toman sin tener en consideración motivos políticos, de sexo, maternidad, discapacidad, religión, raza u otros.

La valoración de la persona está basada en el respeto, teniendo en consideración las capacidades y calificaciones de los trabajadores. La ausencia de discriminación constituye un derecho fundamental y es esencial que los trabajadores elijan su trabajo libremente, desarrollos su potencial y adquieran recompensas económicas en base a sus méritos.

La Compañía entiende la inclusión como el resultado de todas las acciones y esfuerzos que podemos hacer para fomentar la incorporación de personas con discapacidad, brindando las condiciones adecuadas al interior de la organización para un desempeño armónico y de excelencia en el trabajo diario.

7.6. Derechos Humanos

La Compañía cumple y respeta las cláusulas establecidas en la Constitución Política del Estado de Chile y la Declaración Universal de los Derechos Humanos, bajo esta perspectiva, la compañía no acepta ni fomenta prácticas que vayan en contra de los derechos y libertades de los trabajadores, considerando que los derechos humanos son aquellos derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen o etnia, color, religión, lengua, o cualquier otra condición, para la garantía de una vida digna sin distinción de cualquiera de estas condiciones.

En base a lo anterior, la compañía apoya y respeta los derechos económicos, sociales y culturales, como el derecho al trabajo, a la seguridad social y la educación, y, por el contrario, rechaza el trabajo infantil y la discriminación de toda índole.

La Política de Derechos Humanos de la Compañía, tiene como objetivo garantizar el respeto de los derechos humanos y la dignidad de las personas, promoviendo procesos educativos, tanto formales como informales, para que los trabajadores se interioricen y los exijan, y así propiciar un clima laboral pleno y responsable.

8. ACERCA DE LOS DEBERES DE LOS TRABAJORES

8.1. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

La Compañía cuenta con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente, según requerimiento del Código del Trabajo. En el Reglamento se detallan las normas a las que debe ceñirse toda persona que trabaja en la Compañía, asimismo, debe cumplir con lo establecido en el respectivo contrato de trabajo y con los lineamientos corporativos.

El Reglamento Interno detalla las obligaciones de los trabajadores como condiciones internas del trabajo, señalando las normas básicas y particulares que pudieran alterar el normal proceso del trabajo o que pudieran afectar las relaciones laborales. De igual forma se mencionan las prohibiciones de orden para los trabajadores, las que tienen el carácter de esenciales y la falta a cualquiera de ellas constituye un incumplimiento a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, y que, por lo mismo, facultan a la Compañía a poner término a la relación laboral, acorde al tipo y/o gravedad de la falta cometida.

8.2. Código de Ética

Las personas que por razones de orden organizacional, tengan a su cargo a un grupo de trabajadores, deberán ejercer su autoridad con responsabilidad y ética, cuidando que exista un clima laboral sano, de cooperación y rechazando todo abuso de autoridad y desempeño negligente.

En este aspecto, la Compañía genera y fomenta el desarrollo, las relaciones abiertas y de confianza entre jefes y subalternos, procurando de esta manera prevenir y resolver roces, conflictos e insatisfacciones y considerando siempre la mejor atención a los clientes.

8.3. Entrenamiento y Capacitación Laboral

Los trabajadores deben mantener una actitud positiva hacia la enseñanza, el entrenamiento y capacitación, aportando a que dichas actividades se realicen de la mejor forma posible, lo que aporta al desarrollo laboral y personal. También deben mantener una actitud respetuosa ante las actividades relacionadas con la capacitación, manifestada en el respeto a los relatores, a las instalaciones del hospedaje y a quienes los trasladan, entre otros.

Los participantes a una actividad de capacitación deben cumplir con:

- Antes de iniciar una actividad de entrenamiento o formación el trabajador debe firmar el acuerdo de capacitación, donde se detallan los requerimientos necesarios para aprobación del curso.

Asimismo, los trabajadores deberán mantener una actitud ética ejemplar durante el desarrollo de las actividades de capacitación, por lo que se prohíbe:

- Consumir alcohol y/o permanecer en estado de ebriedad en las dependencias asociadas a actividades de capacitación como hoteles, hostales, residencias, salas de capacitación o salas de clases donde se desarrollen cursos entre otros.
- Realizar desórdenes y/o destrozos en dependencias asociadas a actividades de capacitación como hoteles, hostales, residencias, salas de capacitación, entre otras.

El incumplimiento de cualquiera de los puntos mencionados lleva a la evaluación de sanciones de parte de la compañía que van desde amonestaciones verbales o escritas o el término de la relación laboral, de acuerdo a lo establecido en esta Política y en el Procedimiento de aplicación respectivo.

9. SANCIONES

Todos los trabajadores de la Compañía deberán conocer esta Política y las sanciones ante el incumplimiento de los deberes establecidos, según lo señala el Código del Trabajo. De igual manera, la legislación establece que la Compañía está obligada a tener un Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad, el cual hace mención a las sanciones aplicadas según la gravedad de los hechos o a la reiteración de los mismos. Las sanciones se aplicarán según el grado que se indica a continuación:

- **Grado 1:** Amonestación verbal, la que será emitida ante una falta leve
- **Grado 2:** Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo, la que será emitida ante una falta grave
- **Grado 3:** Desvinculación de la compañía por faltas graves al Reglamento Interno y/o incumplimiento al contrato de trabajo

El Procedimiento Disciplinario amplía la definición de las sanciones y la forma de aplicación de cada una de ellas.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

1. OBJETIVO

Establecer las sanciones ante el incumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Política Disciplinaria y normativa corporativa de Multiexport Foods.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los trabajadores de Multiexport Foods y sus filiales, en adelante “La Empresa” o “La Compañía”.

3. DEFINICIONES

Amonestación: Herramienta a disposición de la Empresa para sancionar faltas e incumplimientos leves o graves por parte del trabajador, con la intención de evitar la reiteración de un comportamiento indeseable.

4. RESPONSABLES

El **Jefe Directo** comunica al trabajador el incumplimiento cometido e informa a la Gerencia de Personas las infracciones que realice el personal a cargo.

La **Gerencia de Personas** debe velar por el cumplimiento y difusión de la Política y Procedimiento Disciplinario.

5.1 TIPOS DE SANCIONES

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden e Higiene, las sanciones que se aplicarán, según la gravedad del incumplimiento o ante la reiteración del mismo, son las siguientes:

Grado 1 - Amonestación Verbal: Normalmente realizada por la Jefatura Directa. Implica trasmítir verbalmente al trabajador su falta y declarar que se trata de una amonestación verbal.

El jefe informará a la Gerencia de Personas, a través de un correo electrónico, con la finalidad de registrar la amonestación e informar anualmente al trabajador.

Grado 2 - Amonestación Escrita con copia a la Inspección del Trabajo: La Jefatura Directa entrega la carta de amonestación, en formato físico, al trabajador. Junto con esto, explica la falta cometida.

La Gerencia de Personas registra y envía a la Inspección del Trabajo esta amonestación.

Grado 3 – Término de la Relación Laboral: De acuerdo a la gravedad de la falta y a la reincidencia de la misma, se procederá al término del contrato de trabajo.

La falta cometida debe ser considerada un incumplimiento al Reglamento Interno o al contrato de trabajo, y por lo tanto, impone una causal para la desvinculación del trabajador en conformidad a la ley laboral vigente.

Cualquier infracción al Reglamento Interno podrá constituir, por sí sola, debido a su gravedad y oportunidad, una causa independiente para el término de la relación laboral entre el trabajador y la Empresa, especialmente aquellas que impliquen un incumpliendo grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

Las faltas al Reglamento Interno quedarán registradas en la hoja de vida de cada trabajador, quedando plenamente

vigentes para la aplicación de la causal de despido señalada.

La Compañía puede aplicar **medidas administrativas o legales** ante el incumplimiento de la normativa corporativa, medidas informadas en cada política, procedimiento o instructivo, y que tienen impacto en la evaluación de desempeño y en la determinación de bonos.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La aplicación de las sanciones se realiza según lo dispuesto a continuación:

6.1 APLICACIÓN DE SANCIONES

6.1.1. Amonestación Verbal:

La Jefatura Directa es la encargada de realizar la amonestación verbal, cuando esta sea necesaria.

Junto con lo anterior, la Jefatura Directa debe dar aviso de la amonestación a la Gerencia de Personas, mediante un correo electrónico con los antecedentes del caso.

La Gerencia de Personas es la encargada de llevar el registro de las amonestaciones y de realizar el seguimiento respectivo.

La Gerencia de Personas informará anualmente la cantidad de amonestaciones verbales a cada trabajador amonestado.

6.1.2. Amonestación Escrita:

El Jefe Directo debe solicitar la confección de la carta de amonestación a la Gerencia de Personas proporcionando la información del caso.

En un plazo de 2 días hábiles, la Gerencia de Personas hará entrega de la carta al Jefe Directo.

El Jefe Directo hace entrega de la carta de amonestación al trabajador, quien firma el documento.

Si el trabajador se niega a recibir la carta, la Gerencia de Personas la enviará por carta certificada al domicilio del trabajador.

Finalmente, la Gerencia de Personas enviará carta de amonestación a la Inspección del Trabajo y registrará la carta en la respectiva carpeta del trabajador.

6.1.2.1. Reconsideración:

El trabajador puede solicitar la reconsideración de la amonestación en un plazo de 3 días hábiles a contar de la

fecha de recepción de la carta de amonestación, con la finalidad de formular sus descargos al Jefe Directo.

Una vez recepcionados los descargos, el Jefe Directo tiene 3 días hábiles para resolver y notificar al trabajador la resolución mediante comunicación escrita.

Si el trabajador no está de acuerdo con la resolución dictada, puede pedir una reconsideración al Gerente de Personas, en un plazo de 3 días hábiles desde la fecha de la notificación de la sanción impuesta.

6.1.3. Término de la Relación Laboral:

La Compañía podrá poner término al contrato de trabajo ante cualquiera de las causales establecidas en el Artículo 160 del Código del Trabajo, correspondientes a "Causales que pueden ser invocadas por el empleador y que no dan derecho al trabajador a recibir pago de indemnizaciones".

Entre las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, se encuentran:

- a) Falta de probidad, vía de hecho, injurias o conducta inmoral grave.
- b) Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio, y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- c) 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 período 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.
- d) Abandono del trabajo por parte del trabajador.
- e) 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.
- f) Negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
- g) 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.
- h) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

- i) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Las amonestaciones escritas reiteradas ante incumplimientos al Reglamento Interno podrán ser causal de término del contrato del trabajo amparado en el Artículo 160.

La amonestación escrita que considere una conducta indebida de carácter grave, no podrá ser reiterada. En tal caso, procede la desvinculación amparado en el Artículo 160. Cabe señalar que una falta de carácter grave es causal de despido ante la primera comisión.

Si el trabajador considera que el despido es indebido, improcedente o injustificado, podrá reclamar ante el juez del trabajo en un plazo de 60 días hábiles, contados desde la fecha de la separación de su puesto de trabajo, a fin de que el tribunal así lo declare.

6.2. MEDIDAS DE DIFUSIÓN

6.2.1. Publicación y capacitación

La Compañía publica la Política y el Procedimiento Disciplinario, desarrollando iniciativas para fomentar e impulsar el conocimiento de los derechos y obligaciones que tiene la Empresa y sus trabajadores, en el contexto de la ética y de los valores de la Empresa.

Entre las estrategias de difusión, se imparten charlas informativas acerca de la Política Disciplinaria, con el fin de dar a conocer lo anteriormente expuesto.

6.2.2. Implementación en la Normativa Corporativa

La Compañía debe velar por la incorporación de los lineamientos de la Política Disciplinaria en la normativa

corporativa, y así lograr que las normas internas sean concordantes y fomenten la difusión de estas directrices.

La Compañía se compromete a entregar los recursos e información necesaria para el cumplimiento de la Política Disciplinaria. Asimismo, debe controlar su aplicación y asegurar que los compromisos se cumplan con el apoyo de gerencias y jefaturas de la Compañía.

6.2.3. Consulta y Notificación

La Compañía posee canales y procedimientos internos que permiten verificar el cumplimiento de esta Política y canalizar las consultas derivadas de su contenido.

Las consultas deben ser trasmitidas a la Jefatura Directa, quien informará a la Gerencia de Personas, donde se tomarán las medidas para resolver las inquietudes asociadas a la aplicación de la Política y el Procedimiento.

Los trabajadores podrán poner en conocimiento a la Compañía, de manera confidencial y/o anónima si lo requieren, cualquier incumplimiento observado a los compromisos publicados en esta política.

Para lo anterior, podrán dirigirse a los canales de denuncias establecidos, entre los cuales:

-Libro o buzón de Resolución de Conflictos.

-Correo sugerencias@multiexportfoods.com y denuncias@multiexportfoods.com

-Enlace <https://lineaetica.multiexportfoods.com>

Esta información será administrada por la Gerencia de Personas respectiva.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

GESTIÓN DE PERSONAS
PS-GP-MA01

1. INTRODUCCIÓN

Multiexport Foods y sus filiales, en adelante la Compañía o la Empresa, establece como base de la resolución de conflictos la comunicación franca, respetuosa, responsable y de forma oportuna. En este contexto, la presente Política integra la formalidad de comunicar un reclamo o sugerencia, la obligatoriedad de la investigación y la respuesta en plazos determinados que expongan los acuerdos o soluciones encontradas por las jefaturas directas, ejecutivos y coordinadores.

2. FUNDAMENTOS

La Compañía se compromete a proporcionar las herramientas necesarias para que los trabajadores puedan presentar sus reclamos y sugerencias, y así, fortalecer la relación de confianza entre el trabajador y la Compañía, identificar oportunidades de mejora y favorecer el proceso de aprendizaje, habilitando canales de comunicación que permitan libertad y confidencialidad de los trabajadores.

La Política de Resolución de Conflictos está fundada en:

- El establecimiento de compromisos.
- La asignación de responsabilidades en la resolución de conflictos.
- La capacitación de las personas de la Compañía.
- La supervisión y seguimiento de la implantación de la política.
- La corrección de las malas prácticas identificadas.
- Investigación formal.

3. OBJETIVO

La Política de Resolución de Conflictos está orientada a establecer un canal de comunicación directo entre los trabajadores y la Compañía y a gestionar reclamos y sugerencias de manera efectiva, confidencial y objetiva, garantizando un impacto positivo sobre las actividades productivas y favoreciendo la búsqueda de soluciones conciliadoras y participativas entre los trabajadores y la Compañía.

4. ALCANCE Y ÁMBITO DE ACCIÓN

Los lineamientos establecidos en la Política de Resolución de Conflictos son aplicables a todos los trabajadores de la Compañía, alumnos en práctica, contratistas y subcontratistas, quienes deberán conocer, comprender y cumplir con estas directrices.

La difusión de esta política debe ser realizada por los trabajadores que tienen como responsabilidad dirigir a otros, quienes deben velar porque la política sea conocida y respetada por sus equipos de trabajo y por ellos mismos.

5. DEFINICIONES

- a) **Reclamo:** Expresión de la insatisfacción o inconformidad hecha a la organización, relativa a sus productos, servicios, procesos o clima laboral.
- b) **Sugerencia:** Proposición, idea o indicación de mejoramiento de un producto, servicio, proceso o clima laboral.
- c) **Felicitación:** Manifestación de satisfacción por el servicio, atención recibida o por evidenciar buenas prácticas en sus equipos de trabajo.
- d) **Retroalimentación:** Proceso mediante el cual la empresa utiliza la información recibida por parte de los Reclamantes, con el fin de mejorar la prestación de los servicios y la atención.

- e) **Satisfacción del Cliente:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos y expectativas.
- f) **Formulario de Sugerencias y Resolución de Conflictos:** Medio impreso, foliado y autocopiativo ubicado de forma visible en todos los buzones en disponibles en diferentes zonas de la Planta productiva, que tiene como objetivo transmitir las sugerencias y reclamos de los trabajadores(as).
- g) **Mail para gestionar reclamos:** Medio electrónico por el cual los trabajadores o terceros pueden transmitir felicitaciones, sugerencias o reclamos, sugerencias@multiexportfoods.com y codigo.etica@multiexportfoods.com
- h) Enlace <https://lineaetica.multiexportfoods.com>.

6. POLÍTICA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

La Compañía considera cada reclamo o sugerencia como una oportunidad de mejora para la organización, es por ello que asume el compromiso de protección y reconocimiento de sus trabajadores, garantizando la imparcialidad en los procesos de gestión de reclamos y sugerencias, a través de una metodología clara, accesible y confidencial.

La Compañía se compromete a brindar a sus empleados un ambiente laboral libre de cualquier forma de acoso, intimidación o discriminación, del mismo modo, respeta escrupulosamente el derecho de las personas a denunciar manteniendo el resguardo de sus datos personales, si es que ellas así lo desean.

Además de fortalecer aquellos aspectos positivos indicados a través de las felicitaciones.

7. COMPROMISO

- a) La Compañía se compromete a gestionar una resolución eficiente y rápida a los reclamos o sugerencias comunicados.
- b) La Compañía garantiza la confidencialidad de los datos personales del trabajador que informe un reclamo o sugerencia, para así mantener el anonimato de quienes así lo deseen.
- c) Cada uno de los reclamos y sugerencias recibidos serán tratados de forma equitativa e imparcialmente.
- d) La Compañía se compromete a atender las denuncias de los trabajadores, manifestando su compromiso de alcanzar una solución o acuerdo informado, conciliador y participativo.
- e) Cuando la circunstancia que origine el reclamo o sugerencia corresponda a una falta a lo establecido en las políticas y reglamentos internos, se tomaran las acciones que estos impongan

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer una metodología para la planeación, diseño, operación, mantenimiento y mejora de la gestión de sugerencias y reclamos de nuestros clientes internos, a través de un canal de comunicación directo, entre los trabajadores (as) de la compañía a fin de evidenciar sugerencias en cuanto a mejoras, intereses o necesidades y mecanismos de investigación y resolución de conflictos, a partir de denuncias y/o reclamos

2. RESPONSABLES

El **Denunciante o Parte Interesada**, proporciona los antecedentes suficientes para describir el conflicto o sugerencia. Este rol puede ser adoptado por cualquier trabajador de la Compañía, como también por contratistas o subcontratistas o alumnos en práctica vinculados con la Empresa.

El **Coordinador**, perteneciente a la Gerencia de Personas, deriva los reclamos y sugerencias al Administrador designado, mide la efectividad del procedimiento, capacita respecto a la política y al procedimiento. Este rol es desempeñado por los siguientes cargos:

- Asistente de Gestión de Personas (AGP)
- Jefe de RRLL y calidad de vida
- Subgerente de Personas
- Gerente de Personas
- Gerencia de Contraloría

El **Administrador** analiza y da respuesta a la queja o sugerencia derivada por el Coordinador. Este rol es desempeñado por los siguientes cargos:

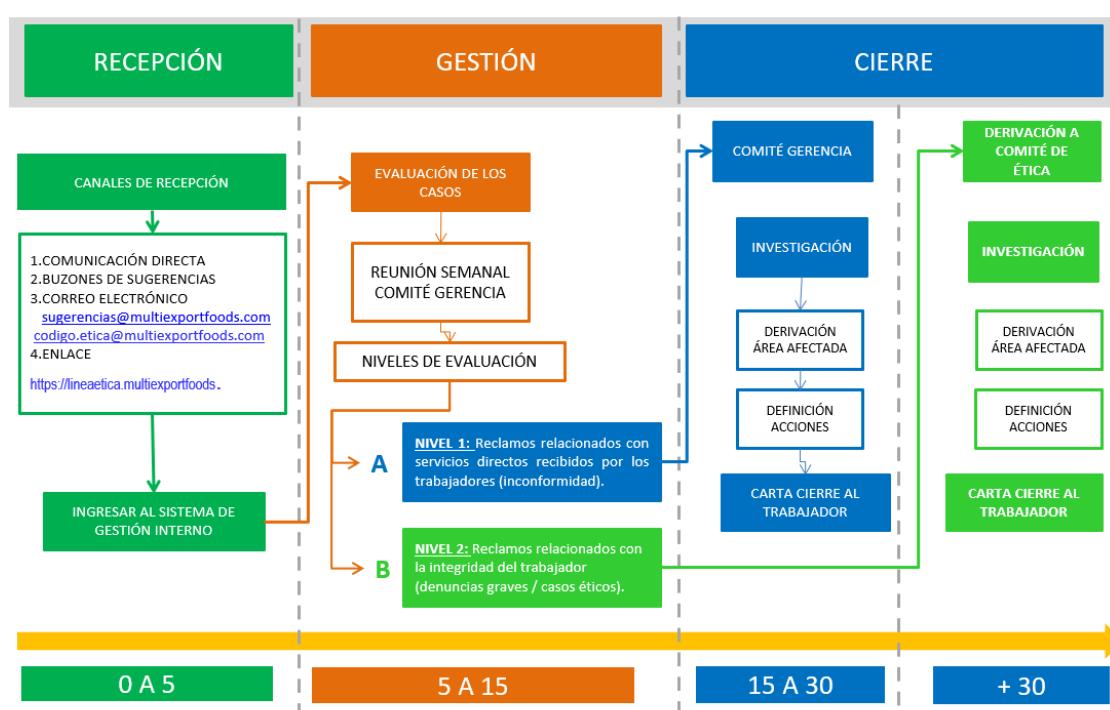
- Jefe de Departamento
- Site Manager
- Área Manager
- Subgerente de Área o Staff
- Gerente de Área
- Comité Ejecutivo
- Representante Código de ética

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las etapas claves en el proceso de gestión de reclamos y sugerencias se detallan a continuación:

3.1. Flujo proceso Resolución de Conflictos

Fig. 1: Flujo de tiempo de respuesta en cada etapa del proceso



3.2. Recepción de Sugerencias y Reclamos

El procedimiento se inicia con la recepción de una sugerencia, reclamo o felicitaciones a través de los siguientes parámetros:

A. Canales de comunicación:

- Formulario de Sugerencias y Resolución de conflictos:** Medio impreso, foliado y autocopiativo a disposición de los trabajadores para trasmisir reclamos o sugerencias
- Buzón:** Ubicado en sectores estratégicos de las áreas productivas y administrativas. Constituye un medio físico para la recepción de los reclamos o sugerencias de los trabajadores.
- Comunicación directa:** Trato directo con el superior jerárquico del área en donde se origina el reclamo o sugerencia, sin perjuicio de canalizar personal o telefónicamente a la Gerencia de Personas.
- Correo electrónico:** Puede enviar su sugerencia o reclamo a través de los correos electrónicos sugerencias@multiexportfoods.com y codigo.etica@multiexportfoods.com
- Enlace** <https://lineaetica.multiexportfoods.com>

B. Contenido de información

Independiente del canal o medio de comunicación empleado, la sugerencia, reclamo o felicitaciones debe contener la siguiente información:

- Motivo: Deben marcar alguna de las opciones de los siguientes módulos. Servicio, Modelo Prevencion del delito, Faltas a la ética, Conductas indebidas en ambiente de trabajo.
- Seguridad y Salud, atención al personal, maquinarias e Instalaciones, Acoso Sexual, Acoso laboral, trato.
- El momento en que se han producido los hechos, con indicación de fecha y hora, cuando sea posible determinarla.
- La identificación del denunciante o parte interesada, (si la persona lo estima conveniente) con indicación de nombre completo, R.U.T. y el medio de contacto para canalizar la respuesta respectiva (números telefónicos de contacto, domicilio, correo electrónico, otros).
- Descripción lo más detallado posible de la sugerencia, reclamo o felicitaciones

- La denuncia en forma anónima debe incorporar todos los puntos precedentes con la excepción de la identificación del denunciante o parte interesada

C. Control de Ingreso al Sistema de Gestión Sugerencias y Resolución de Conflictos en la Gerencia de Personas

Contamos con un sistema para efectuar registros de reclamos o sugerencias que permita llevar un control, gestionar el proceso y cumplir con los plazos establecidos.

El sistema permite registrar fecha, motivo, antecedentes del trabajador y responsable de efectuar el proceso de recepción y cierre del reclamo con tiempo asignado según flujo de etapas (Fig.1). Los responsables asignados para responder son los siguientes:

Motivo	Responsable Gestión
Servicio	Jefe de Servicios Generales, jefe de personas, jefe de proyectos y jefe de RRLL y calidad de Vida
Modelo de Prevencion del delito (ley 20.393)	Contralor
Faltas a la ética	Contralor, Gerente de Personas o Sub Gerente de Personas
Conductas indebidas en el ambiente de trabajo	Jefe de SSO, Gerente de Personas, Sub Gerente de Personas o Sub Gerente de Calidad

3.3. Gestión de Sugerencias y Reclamos, Gerencia de Personas.

Una vez que se ha ingresado la sugerencia o reclamo en el sistema de registro, se inicia el proceso de gestión que incluye todas las etapas de evaluación de cada caso recibido por los canales de comunicación antes mencionados.

A. Clasificación de Sugerencias y Reclamos:

La evaluación de los casos será efectuada por el comité de Gerencia de personas, el cual se reunirá semanalmente para revisar todos los asuntos receptionados, los cuales pasarán el siguiente proceso de clasificación:

- Nivel 1: reclamos relacionados con servicios, productos o aspectos de clima laboral recibidos por los trabajadores (directa inconformidad).
- Nivel 2: reclamos relacionados con la integridad del trabajador (denuncias graves / casos éticos).

B. Plazos de Respuesta:

El comité de evaluación de los casos de nivel 1 tendrá un plazo de 15 días para dar cierre formal a través de una carta enviada al trabajador que ha efectuado la sugerencia o reclamo.

En casos que sean clasificados en nivel 2 se otorgará un plazo adicional de 15 días para responder los reclamos, a contar de la fecha en que sea entregada al comité de ética. En este proceso, el trabajador o reclamante será informado a través de un correo electrónico o carta, el cual indicará la nueva fecha de término del proceso de evaluación y cierre de su reclamo.

3.4. Cierre de Sugerencias y Reclamos

A. Formalidad de Respuesta Corporativa:

Toda respuesta del proceso de evaluación de cada caso investigado deberá ser firmada por la Gerencia de personas, luego de esa validación, será enviada al trabajador que ha realizado el reclamo.

B. Canales formales de Respuesta:

Las respuestas formales emitidas por la Empresa hacia el trabajador que ha ingresado un reclamo serán enviadas a través de los siguientes canales:

- a) **Carta formal:** Se enviará respuesta por carta formal , donde de indicará el detalle de la sugerencia, reclamo y la solución que fue realizada por la empresa en el caso que esta sea identificada con nombre. En el caso de una anónima se publicará su respuesta en forma anónima en los diarios murales establecidos.
- b) **Notificación vía e-mail:** Para aquellos casos en donde contemos con email se responderá por esta vía.

C. Cierre formal de los reclamos:

El trabajador que ha efectuado un reclamo tendrá 15 días para manifestar su conformidad o disconformidad con la respuesta de la Empresa. Se procederá a cerrar el caso siempre y cuando no exista dentro del plazo de 15 días de notificada la respuesta disconformidad por parte del reclamante.

D. Registro de Gestión de Sugerencias y Reclamos:

Mensualmente se ingresará el indicador de sugerencias, reclamos y felicitaciones al informe de gerencia efectuado por

el departamento de Calidad de Vida y RRLL. El indicador que se medirá estará relacionado con el servicio al cliente interno. El reporte mensual se reportará a la Gerencia de Personas y Contraloría.

Indicador	Meta
Porcentaje de nuevos reclamos en el mes	30%
Estado de cierre de reclamos en el mes	80%
Cantidad total de reclamos	< N°35
Motivos principales de los reclamos	-

3.5. INSTRUMENTOS

- Buzones de Sugerencias y resolución de conflicto
- Formulario de sugerencias y resolución de conflictos
- Correos electrónicos y enlace
- Informe mensual consolidado de sugerencia, reclamo y/o felicitaciones
- Sistema de Gestión de Sugerencias y resolución de conflictos

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL

1. OBJETIVO

El propósito de este documento es establecer los criterios que permitan prevenir e identificar situaciones de maltrato, acoso laboral y/o sexual, constituyendo a su vez, un mecanismo de control dentro de la organización, con la finalidad de generar condiciones de respeto y buen trato, disponiendo de los instrumentos adecuados para asistir a las personas de la compañía, en caso de que sufran alguna situación que signifique un atentado contra su dignidad, entregando facilidades para que realicen las denuncias en forma oportuna y apropiada.

2. ALCANCE

La presente política tiene como alcance todos los trabajadores de Multiexport Foods S.A y sus filiales, quienes deberán conocerla y comprender cuáles son sus derechos y deberes respecto de las acciones que se desarrollen dentro de la compañía, fomentando el respeto mutuo, el adecuado desempeño de sus funciones y el respeto por los derechos de cada uno de los trabajadores, en materias de Maltrato, Acoso Laboral y Sexual.

Todo trabajador de la empresa que sufra o conozca de hechos, ilícitos definidos como Acoso Sexual, por la ley o este procedimiento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, al área la Gerencia de Personas

3. DEFINICIONES

Maltrato Laboral: Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su trabajo o degradando el clima laboral.

Acoso Laboral: Acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, que tenga como resultado para el o los afectados, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Acoso Descendente: Cuando una persona en un cargo jerárquico superiores ve agredido por uno o más de sus subordinados. Ocurre generalmente cuando se nombra en una jefatura o gerencia a alguien que recién se incorpora a la empresa y es rechazado por sus empleados, o cuando algún trabajador es ascendido sobre sus antiguos compañeros de labores.

Acoso Ascendente: Es la situación más frecuente, cuando una persona de nivel jerárquico superior hace valer su poder a través de desprecios, falsas acusaciones e insultos. También aplica por la vía de cambiar las funciones de un trabajador para menoscabarlo o situarlo en una posición donde no tenga funciones que cumplir.

Acoso Laboral Horizontal: Cuando un trabajador se ve acosado por un compañero con el mismo nivel jerárquico, ya sea por problemas personales o porque no se aceptan ciertas pautas de funcionamiento.

Acoso Sexual: el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Acoso Sexual Moderado: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

Acoso Sexual Medio: Contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.

Acoso Sexual Grave: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Art. 2

4. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

4.1. PRINCIPIOS

Para que este procedimiento sea válido es que se debe considerar los siguientes aspectos:

Confidencialidad: El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente en quién asume la responsabilidad de llevar adelante el procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que los/as trabajadores tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y que el proceso tendrá el carácter reservado.

Imparcialidad: Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni

conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, tendencias sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.

Responsabilidad: Cada persona que realice una denuncia, debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

Colaboración: Es deber de cada trabajador, cualquiera sea su jerarquía, o tipo de contratación, colaborar con la investigación, cuando se manejen antecedentes e información fidedigna, que aporten al proceso de investigación.

Debido proceso: se debe tener presente que cada proceso investigativo está basado en la presunción de inocencia, frente a lo cual es necesario validar los derechos propios de cada persona involucrada en el proceso.

Obligaciones y Prohibiciones a los trabajadores: 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.

Obligaciones del empleador: Multiexport Foods garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad, promoviendo el mutuo respeto entre los trabajadores y ofreciendo un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.

4.2. CONTEXTO LEGAL

Este procedimiento se enmarca bajo el Título V de Acoso Sexual y Laboral mencionados en el reglamento interno de Alimentos Multiexport y Título VIII para Salmones Multiexport, en el que se prohíbe estrictamente 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. Asimismo, acoso laboral

consciente y sistemática, repetitiva de hostigamiento contra un trabajador.

En el caso de las sanciones, se enmarcarán bajo la ley del trabajo:

Artículo 160 del Código del Trabajo: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando la causal contenida en el N°1, letra f, sobre conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, esto es, conductas de acoso laboral.

Artículo 171 del Código del Trabajo: Si quien incurriere en las causales de los números (*) 1, 5 o 7 del artículo 160 (C. del T.) fuere el empleador, el trabajador podrá poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la terminación, para que éste ordene el pago de las indemnizaciones establecidas en el Código del Trabajo, según corresponda.

(*)1: Conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas.

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.

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

Tratándose de la aplicación de las causales de las letras a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones, b) Conductas de acoso sexual y f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 (C. del T.), el trabajador afectado podrá reclamar del empleador, simultáneamente con el ejercicio de la acción que concede el inciso primero del artículo 171 del Código del Trabajo, las otras indemnizaciones a que tenga derecho.

El trabajador deberá dar los avisos a que se refiere el artículo 162 del Código del Trabajo en la forma y oportunidad allí señalados.

Deberá comunicarlo por escrito, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador.

Deberá enviarse copia a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.

Si el Tribunal rechazare el reclamo del trabajador, se entenderá que el contrato ha terminado por renuncia de éste.

Si el trabajador hubiese invocado la causal de la letra b) Conductas de acoso sexual o f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

4.3. NOTIFICACIÓN DE LA DENUNCIA

Todo trabajador de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos por Maltrato, Acoso Sexual y Laboral, iniciará su denuncia mediante una notificación que podrá ser por los siguientes medios:

- Buzón de sugerencias y reclamos
- Mail de denuncias sugerencias@multiexportfoods.com
- Informar mediante la jefatura directa
- Informar al Comité de Ética
- Directamente con la Gerencia/Sub Gerencia de Personas

4.4. FORMALIZACIÓN DE LA DENUNCIA

La Denuncia es el acto formal de dar a conocer la situación irregular que está experimentando un/una trabajador/a y que puede corresponder a una situación de Maltrato, Acoso Laboral y Sexual.

Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de cinco días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un proceso de investigación por Maltrato, Acoso Sexual y Laboral, para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Asimismo, se deberá notificar mediante una carta formal a la Gerencia Respectiva y al Comité de Ética de la acusación, a quien se le mantendrá informado de todo el proceso investigativo y posterior cierre.

Recibida la denuncia, se adoptarán las medidas de resguardo (medidas cautelares) necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

4.5. INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y de las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del proceso y se garantizará a ambas partes que serán oídas (Anexo N°1).

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados, procederá a emitir el informe de hechos constitutivos o no de acoso laboral

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, de los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados (textual del afectado(a), las pruebas escritas, si las hubiere, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso (Ver Anexo N°2).

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas irán desde admonestaciones escritas al trabajador acosador y hasta su desvinculación.

El informe de investigación con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá ser entregado a la Gerencia Respectiva y al Comité de Ética de la empresa a más tardar el día 18 contados desde el inicio de la investigación, y sus conclusiones notificadas, en forma personal, a las partes a más tardar el día 20 contados desde el inicio de la investigación.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 23 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe.

Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y laboral y su fecha de emisión no podrá exceder el día 29, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el mismo día hábil de confeccionado el informe.

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo (fiscalización), serán apreciadas por la Gerencia/Subgerencia de Personas y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes una vez recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata.

El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

4.6. CIERRE DE LA DENUNCIA

Con este informe se dará por concluida la investigación por Maltrato, Acoso Sexual y Laboral y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Gerencia/Subgerencia de Personas y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes una vez recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata.

El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

4.7. MEDIDAS

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal al trabajador, Amonestación escrita al trabajador, Amonestación escrita al trabajador con copia a la Inspección del Trabajo. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 Nº1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de Acoso Sexual/Laboral.

4.8. APELACIÓN DE(LOS) AFECTADO(S)

El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el Art. anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

Si un trabajador hace una demanda falsa, con el propósito de dañar la honra de la persona demandada, y se declara la demanda carente de motivo plausible, el demandante estará obligado a reparar los perjuicios que cause al afectado,

quedando sujeto además a las sanciones internas y/o legales que este hecho pudiera generar.

5. RESPONSABLES

Afectado(a): Es el(la) trabajador(a) en quien recae la acción de maltrato, acoso laboral y sexual.

Denunciante: Es el(la) trabajador(a) que realiza una denuncia por presunta situación de maltrato, acoso laboral y sexual, y que decide formalizar personalmente la situación que le afecta, acercándose al /la receptor/a de denuncia.

Denunciado/a: Es el(la) trabajador(a) que manifiesta una serie de actitudes, comportamientos, hostigamientos y humillantes, hacia otro/a funcionario/a del Servicio y que ha sido señalado por el/la denunciante como el/la responsable de los hechos relatados.

Receptor/a de Denuncia: Es el(la) trabajador(a) encargado(a) de canalizar la denuncia y los antecedentes: recibe las denuncias de parte del denunciante o víctima y las envía con celeridad y confidencialidad al Encargado de Recursos Humanos.

Gerencia/Subgerencia de Personas: Implementa las medidas necesarias para dar respuesta a la denuncia, restaurar el clima laboral en el área afectada y administra la información general de las denuncias. Además, puede entregar información del estado de las denuncias. Gerencia de Personas/Subgerencia de Personas informa al CER.

Comité de Ética: El Comité de Ética, está constituido por Presidente del Comité de Directores, Gerente General, un Director, todos con derecho a voz y voto en el Comité de Ética. Además, cuenta con un Asesor Legal con derecho a voz y quién actuara de Secretario de Actas. La responsabilidad del Comité de Ética es asegurar la debida difusión y aplicación del Código de Ética.

6. ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO

Concientización y Difusión

Multiexport Foods S.A hará público este procedimiento para que sus contenidos sean conocidos por todos los trabajadores de la compañía, desarrollando iniciativas para impulsar el conocimiento de los derechos y deberes que tiene tanto la empresa como sus trabajadores respecto a las prácticas a desarrollarse dentro de la empresa, enmarcado en el contexto de la ética y los valores de la compañía.

Además, se difundirá de manera activa a través de charlas informativas, envío de correos, afiches informativos, con el fin de que todos los estamentos de la compañía estén en conocimiento de lo anteriormente expuesto.

Implementación y Control

La Gerencia de Personas de Multiexport Foods S.A se compromete a entregar los recursos e información necesaria para el cumplimiento de este procedimiento y controlar su aplicación.

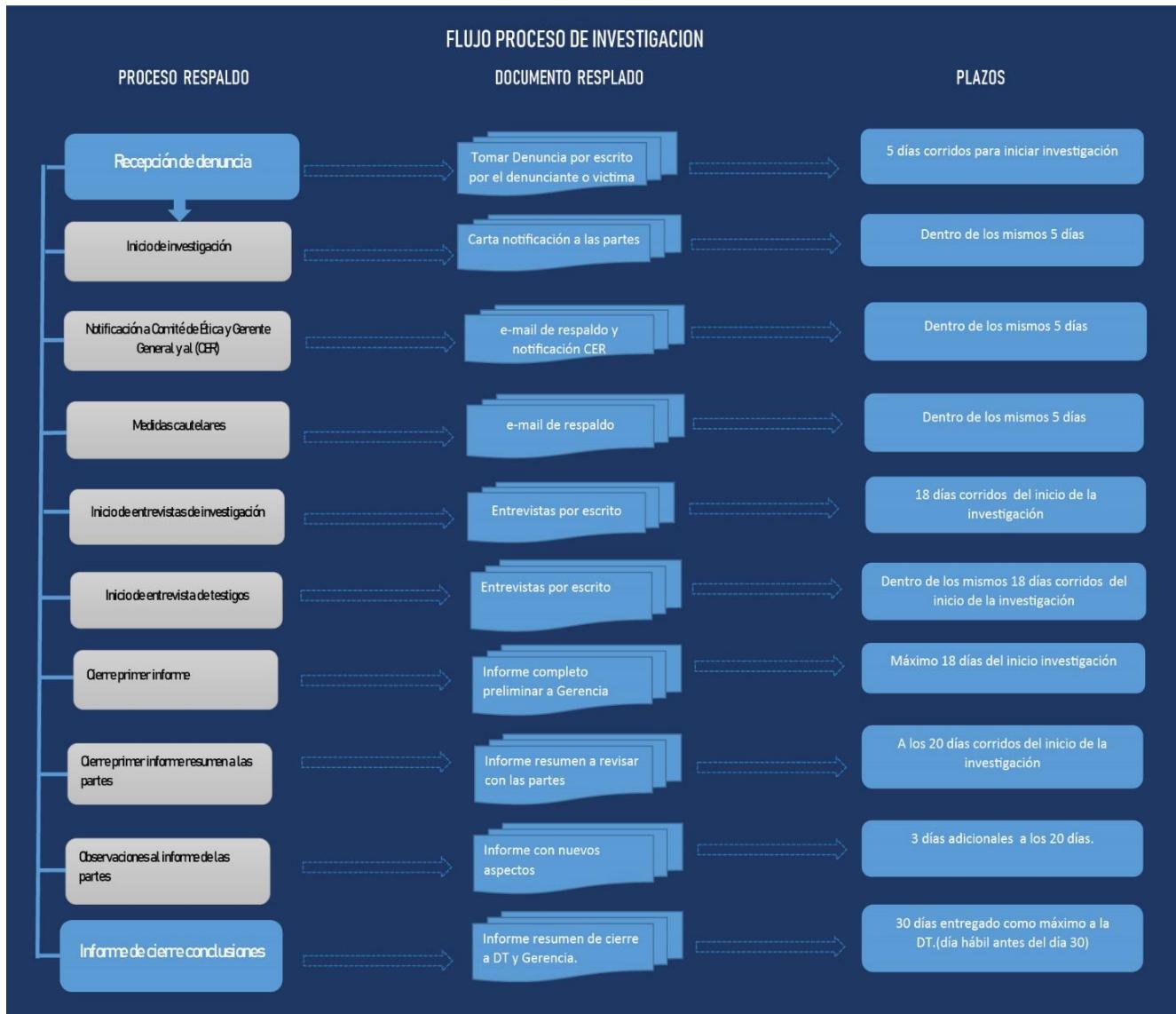
Además, se compromete a considerar dentro de su normativa interna, los contenidos de este procedimiento, difundiendo

esta iniciativa, con el fin de que sea de conocimiento de todos los estamentos de la compañía y que se cumplan los compromisos que aquí se plantean, con el apoyo de las gerencias y jefaturas.

ANEXO 1: GANTT DEL PROCESO

Proceso ante denuncias de maltrato, acoso sexual/Laboral	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Recepción de la denuncia				
Notificación a las partes				
Notificación a Comité de Ética y Gerencia General				
Medidas de Resguardo				
Inicio de la Investigación				
Primer Informe de Investigación (Día 18)				
Notificación a las partes del informe (Día 20)				
Observaciones de los (Día 23)				
Informe definitivo (30)				

ANEXO 2: FLUJO DEL PROCESO



ANEXO 3: INFORME CIERRE INVESTIGACIÓN**INFORME DE CIERRE DE INVESTIGACIÓN****DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL O LABORAL****I. PARTES**

1. Denunciante: Nombre completo víctima

Rut:

Cargo:

Ingreso: (fecha ingreso a la empresa)

2. Denunciado:

Rut:

Cargo:

Ingreso: (fecha ingreso a la empresa)

II. FECHA DENUNCIA:**NOTIFICACIÓN****III. MEDIDAS CAUTELARES****V. TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL DE LOS HECHOS DENUCIADOS:**

(escanear denuncia por escrito)

VI. PRUEBAS**A. DECLARACIONES PARTES INVOLUCRADAS**

1. **Declaración de víctima (nombre):**

2. **Declaración Denunciado (Nombre):**

B. TESTIGOS

1. **Denunciante (nombre) aportó los siguientes testigos:**

Descripción de los hechos consultados como testigo

1.2 **Declaración de Otro testigo(nombre):**

2. **Denunciado aportó los siguientes testigos:**

2.1 **Declaración de testigo denunciado**

Descripción de los hechos.

VII. CONSIDERACIONES PREVIAS

VIII. CONCLUSIONES

Esperando una buena acogida al presente informe,

Saluda Atentamente a Usted.

Gerencia o Subgerencia de Personas

Fecha informe

CAPÍTULO IV: DESCRIPCIÓN DE RENTAS

GESTIÓN DE PERSONAS
PS-GP-MA01

Personal Indirecto

1. Renta Fija Mensual División Proceso

Para todo el personal operativo de Plantas de Proceso de las áreas de Aseg de Calidad, Control y Optimización, Planificación de Procesos, Mantención, SSGG Producción y Bodega su renta está compuesta por :

- Sueldo Base
- Gratificación

Adicionalmente con un sueldo variables que corresponde a bono de su área definida como Renta Variable Personal Indirecto.

2. Bonos variables Mensual División Proceso

2.1. Bono de Frio:

Bono ascendente a \$25.000 mensual para personal que trabaja a cargo de los túneles estáticos expuestos a temperaturas de -18°C.

2.2. Bono de Amanecida:

Bono ascendente a \$ 25.000 mensual para personal del presente Contrato que trabaja durante la temporada exclusivamente en turno de amanecida es decir desde 00:00 am a 08:00 am o de 23:00 pm a 07:00 am, durante el mes completo sin rotar, lo que deberá ser solicitado por su jefe directo y se acompañará de un anexo de contrato firmado por las partes.

2.3. Bono Auxiliar de Aseo: (Patio)

Este bono lo percibirán los auxiliares de aseo de Patio, y su monto será el equivalente a un 60% del Bono de Producción del mes, de acuerdo con las horas realizadas por el Trabajador (hora reloj).

El Trabajador verá reducido el monto del bono de Producción si tiene ausencias sin justificación: (i) Una falla perderá el 50 % del bono total alcanzado en el periodo, (ii) dos o más fallas perderá el 100% del bono del periodo.

2.4. Bono Auxiliar de Guardarropía y Servicios Generales: (SSGG Producción)

Este bono lo percibirán los auxiliares de Guardarropía y Servicios Generales del área de Personas, y su monto será el equivalente a un 50% del Bono de Producción del mes, de acuerdo a las horas realizadas por el Trabajador (hora reloj).

El Trabajador verá reducido el monto del bono de Producción si tiene ausencias sin justificación: (i) Una falla perderá el 50 % del bono total alcanzado en el periodo, (ii) dos o más fallas perderá el 100% del bono del periodo.

2.5. Bono de Evaluación y Precisión de Inventario: (Bodega)

Se pagará al personal que pertenezca a los cargos de Asistente de Bodega y Armado de caja y Apoyo de bodega con tope del bono de \$174.612. Entendiendo que las condiciones del bono están sujetas a las condiciones contractuales actuales, es decir el bono está sujeto a asistencia y a la estructura del bono que se define a continuación

El bono de gestión estará dividido en dos sub-bonos:

i. Bono Evaluación – Tope \$ 122.000

- 25% ambiente laboral
- 25% Compromiso de su trabajo
- 25% cumplimiento Normativa
- 25% Efectividad de su trabajo
 - 1/3 Informa al jefe directo lo que le afecta en su desempeño laboral
 - 1/3 Transacciones y elimina durante su turno los pedidos de movimiento de su responsabilidad
 - 1/3 se preocupa de corregir localizadores, rotular e informar.

El porcentaje obtenido se multiplica por el tope de \$122.000.

ii. Bono Precisión de Inventario

- Entre 96,5% y 96,9%: \$12.200 pesos.
- Entre 97,0% y 97,9%: \$24.400 pesos.
- Entre 98,0% y 98,7%: \$39.650 pesos.
- Entre 98,8% y 99,34%: \$45.750 pesos.
- Sobre 99,35% \$52.612 pesos.

El bono de gestión será igual a la suma de los dos sub-bonos, Bono Evaluación + Bono de Precisión, siendo el máximo de ambos \$ 174.612.

2.6. Bono de Optimización y Control: (Optimización y Control)

El bono imponible y tributable fluctuará entre un monto de \$0 y un máximo de \$158.600 pesos brutos, con una falla se cancelará el 50% y con dos fallas no se cancelará. Cada periodo mensual, mes calendario. Este Bono se determinará de acuerdo a las siguientes tablas:

Cuidado de materiales este aspecto considera el cuidado de equipamiento entregado a cargo como velar por su mantención adecuada en lo referido a calidad. Este aspecto medirá el 20% del bono:

Cuidado de materiales	Evaluaciòn	Bono a Cancelar
Nota prom 5,0	5 Cumple con el 100%	20%
Nota prom 4,0	4 Cumple con el 90 %	15%
Nota prom 3,0	3 Cumple con el 80%	10%
Nota prom 2,0	2 Cumple con el 70%	5%
Nota prom 1,0	1 Cumple con el 60%	0%

Reclamos donde se considerarán los reclamos del período que están relacionados con las áreas de calidad, prevención y producción. Este medirá el 20% del bono:

Reclamos	Evaluaciòn	Bono a Cancelar
Nota prom 5,0	Sin reclamos	20%
Nota prom 4,0	1 Reclamo	15%
Nota prom 3,0	2 Reclamos	10%
Nota prom 2,0	3 Reclamos	5%
Nota prom 1,0	Mas de 3 reclamos	0%

Registros se considera en este ítem si la persona: realiza sus registros de forma consistente, cumple con los registros en tiempo y cantidad requerida, tiene interacción para resolución de conflictos en proceso. Esta etapa contempla 30 % del bono.

Registro de procesos	Evaluaciòn	Bono a Cancelar
Nota prom 5,0	5 Cumple con el 100%	30%
Nota prom 4,0	4 Cumple con el 95 %	24%
Nota prom 3,0	3 Cumple con el 90%	18%
Nota prom 2,0	2 Cumple con el 85%	12%
Nota prom 1,0	1 Cumple con el 80%	0%

Evaluación de Desempeño se medirá en forma personal por su jefe directo mensualmente. Este medirá el 30% del bono, cuyos aspectos evaluar se define en tabla adjunta:

Evaluación de desempeño	Porcentaje de bono	Bono a Cancelar
Nota prom 5,0	100%	30%
Nota prom 4,0	80%	24%
Nota prom 3,0	60%	18%
Nota prom 2,0	40%	12%
Nota prom 1,0	20%	0%

Rendimiento y efectividad	<i>Proactivo, con iniciativa, sugiere soluciones</i> <i>Asertivo en el diagnostico, soluciona a tiempo y en forma correcta los problemas, cuando puede y acude a sus superiores en caso de decisiones mayores.</i> <i>Cumple con sus deberes, es oportuno en la entrega de información y cumple con los plazos en la entrega de informes y documentación.</i>
Compromiso	<i>Cumple responsablemente con las tareas y actividades que conciernen a su cargo</i> <i>Asistencia y puntualidad en su trabajo</i>
Características individuales	<i>Disposición en caso de mayor producción o labores extras asignadas</i> <i>Conducta adecuada, es prudente y respetuoso</i> <i>Se comunica adecuadamente con sus pares y jefaturas.</i> <i>Capacidad de trabajo en equipo</i> <i>Fiable en su trabajo (Transmite confianza y seguridad)</i>
Normativa	<i>Cumple con las normas de calidad</i> <i>Cumple con las normas de Seguridad</i>
Promedio evaluación	5
Porcentaje del bono	0,3

NIVEL		
1	Muy malo	0%
2	Malo	12%
3	Regular	18%
4	Bueno	24%
5	Excelente	30%

2.7. Bono de Calidad

Se pagará al personal que pertenezca al Departamento de Aseguramiento de Calidad como Inspectores de Calidad un bono de desempeño entre \$0 y con tope del bono de \$144.300. Entendiendo que las condiciones del bono están sujetas a las condiciones contractuales actuales, es decir el bono está sujeto a asistencia y a la estructura del bono.

El bono de Calidad podrá ver reducido el monto en caso de ausencias sin justificación según el criterio siguiente: una falla perderá el 50% del bono total alcanzado en el periodo, dos o más fallas pierde el 100% del Bono calculado.

Estructura del Bono. Se evalúan los siguientes aspectos:

Planillas	: 60%
Desempeño	: 30%
Categoría Planta	: 8%
Reclamos Cliente	: 2%

Descuento por planillas. La información del Bono se entregará una vez al mes y desglosada en:

Planillas devueltas.

Evaluación de desempeño.

Categorización de Planta.

Reclamos de Clientes.

Se debe entregar esta información desglosada y ser entregado una vez al mes, después del cierre de planillas y antes que las remuneraciones sean canceladas

Todo trabajador tendrá la posibilidad de corregir sus planillas antes de ser revisadas.

El inspector de calidad que se encuentre realizando turno día (08:00 a 16:00 hrs) puede corregir sus planillas antes de las 10:00 am del día siguiente. Los inspectores de turno tarde (17:00 a 02:30), podrán corregir antes de las 18:00 pm del día siguiente. Quienes estén de turno amanecida (23:00 a 07:00 am) podrán hacerlo antes de las 00:00 del día siguiente.

Planillas de control interno:

El inspector puede solicitar planillas nuevas para corrección siempre y cuando la planilla este deteriorada. La autorización de cambio de planillas por deterioro está sujeta a la evaluación y autorización del Jefe de Control de Calidad.

Una planilla que es retornada por el jefe de Aseg. De Calidad al inspector para su corrección debe ser retornada en un plazo de 24 hrs, en caso de no devolución de la planilla en el tiempo definido se considerará un descuento.

El Descuento Bono Planillas se realizará según escala:

Cantidad de Planillas	% Equivalencia
0 a 5 Planillas	60
6 a 8 Planillas	45
9 a 11 Planillas	36
12 a 16 Planillas	27
Mayor a 16 Planillas	15

2.8. Bono de Evaluación y desempeño Mantención:

Se pagará a todo personal de Mantención que tenga el cargo de Operador y mantenedor de Máquina, Técnico de Mantención, Técnico de Mantención Aprendiz un bono tope de \$ 138.750. Entendiendo que las condiciones del bono están sujetas a una evaluación de desempeño definida en la siguiente tabla:

<i>Tabla de Evaluación</i>	Pésimo	Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Excelente	Sobre-saliente
	1	2	3	4	5	6	7
Ambiente Laboral							
Se comunica adecuadamente con sus pares							
Compromiso en su Trabajo							
Cumple con las tareas y actividades exigidas							
Efectividad en su Trabajo							
Asertivo en el diagnóstico y soluciona a tiempo y en forma correcta los problemas							
Cumplimiento Normativas							
Cumple con las normas de calidad y seguridad							
Promedio Evaluación	0						
Porcentaje del Bono	0%						

Personal Directo

Para todo el personal directo de Plantas de Proceso correspondiente al área de Producción F&C , Producción Ahumado, incluido además personal operarios de Frigorífico, Operaciones y Patio su renta está compuesta por :

1. Sueldo Base
2. Gratificación
3. Renta Variable (Bono Producción)
4. Semana Corrida

1. Bono de Producción F&C y Ahumado:

Este bono será imponible y tributable y fluctuará entre un monto de \$120.000 y un máximo de \$160.000 (Técnico ahumadores tope bono \$ 210.000), más un ajuste de tarifas que se detallan en el anexo N° 3, para el personal que cumpla con asistencia del 100% de las horas programadas normales de un mes completo de 30 días.

A modo de ejemplo, una persona que trabaje el 100% de los días de un mes completo, y que adicionalmente cumpla el 100% de las horas programadas para dicho mes, por ejemplo, 180 horas mes, recibirá un bono mínimo garantizado de \$120.000.

De igual forma, y a modo de ejemplo, en el caso de un empleado que ingrese a trabajar a mediados de un mes (por ejemplo, trabaja 15 días) y cuya marca sea de 90 hrs, le corresponderá la fracción porcentual del bono total el cual será equivalente al 50% de las horas normales programadas para un mes completo, es decir, dicho Trabajador recibirá un bono de \$60.000.

Se entenderá como mes completo de proceso actual, al 100% de asistencia en el periodo comprendido entre el día 23 del mes anterior y el día 22 del mes actual, ambas fechas incluidas.

Se entenderá como horas programadas del mes, a la suma total de horas de producción programadas en su lugar de trabajo comprendidas entre el día 23 del mes anterior y el día 22 del mes actual, ambas fechas incluidas.

Las tarifas de productos varían cada mes, según las horas normales programadas para el periodo mensual de modo tal de asegurar el monto de \$120.000 para cada mes completo de proceso.

El monto del bono de producción se verá reducido en caso de ausencias sin justificación según el criterio siguiente: (i) una falla perderá el 50% del bono total alcanzado en el periodo, (ii) dos o más fallas pierde el 100% del Bono calculado.

Los valores de cada producto se adjuntan en tabla Anexo N°3, y aplican para los siguientes cargos y bajo la siguiente metodología:

- Cargos para bono producción:
- Manipulador de Alimentos
- Manipulador de Alimentos Especializado
- Apoyo de Operaciones Producción
- Técnico Ahumadores
- Operador de máquina y Grúa Horquilla
- Auxiliar de Aseo
- Recepcionador y Despachador
- Control Operaciones
- Auxiliar de Guardarropía y Servicios Generales

La forma de distribuir el bono será determinada en base al tiempo de permanencia del Trabajador en el lugar donde realiza sus funciones y que la Empresa designa para tal efecto dentro de la planta. Horas que se determinarán para el personal serán en función al control de ingreso registrado en los torniquetes instalados y los que se instalarán u otro sistema definido por la Empresa, considerando:

- Compensación de 30 minutos de colación por turno Planta F&C o 40 minutos Planta de Ahumado.
- 10 min antes de colación y 10 min después de colación.
- 5 min por ingresos a planta, en compensación a mayor tiempo de ingreso al torniquete.
- Compensación por cambios a otras secciones.

Para el personal que cumple funciones fuera de las salas de procesos o que no es posible el control de ingreso registrado en los torniquetes u otro sistema definido por la Empresa, se calculará por el total de horas reloj que indique el libro de asistencia por el factor obtenido para horas reloj

Tarifas de bono

Las tarifas bono de cada producto se determinarán considerando las siguientes variables: horas programadas de trabajo del mes, productividad de cada producto y objetivo de bono \$120.000 para mes completo.

A modo de ejemplo:

Horas Programadas de un mes cualquiera son 188.4 horas.

Bono Objetivo mes: \$120.000

Factor hora bono objetivo es de: \$636,94/hh (resultado de la división de \$120.000/188.4 hrs)

Ejemplo Valor “Entero Fresco empacado”: 6.03 \$/kg con una productividad definida de 105.6 kg/hh (valor de 6.03 \$/kg es el resultado de dividir el factor hora del mes de \$636,94 / 105.6 kg/hh de productividad definida).

Cuando existan nuevas especies o productos, las tarifas para ellos serán definidas por la Empresa según estándares de productividad y considerando un bono mínimo de \$120.000 mes completo trabajado, según la metodología

El cálculo del bono se determinará según la siguiente metodología

Por cada periodo mensual –día 23 de mes anterior a 22 del mes actual, ambas fechas incluidas-, se determinará la cantidad de kilogramos de producto terminado empacado como producción normal del periodo, en donde además se incluirán re-empaques, re-etiquetados y re-procesos. Estos kilogramos serán multiplicados por las tarifas indicadas en anexo según corresponda el producto, cálculo que dará origen al Monto Base de Cálculo, monto que solo tendrá validez para el cálculo inicial del bono y que se utilizará para determinar el factor valor hora bono.

La forma de distribuir el bono será determinada en base al tiempo de permanencia del Trabajador en el lugar donde realiza sus funciones y que la Empresa designa para tal efecto. Las horas que se determinarán para el personal serán en función del reloj control u otro sistema que establezca la Empresa como torniquetes o cualquier otro sistema que permita este control. Así, se calculará el total de horas trabajadas por el personal de producción -incluye contratistas si fuera el caso, personal con contrato fijo y también las horas extras. A su vez, y para efectos del cálculo de este bono de producción, las horas de permisos con goce serán consideradas como trabajadas, hora de amamantamiento otorgada por ley, hora de reposo otorgado por la sala de primeros auxilios como una medida preventiva frente algún accidente o enfermedad laboral definido por el área de Prevención de Riesgos de la Empresa (para estas se determinara las horas multiplicando el número de días por la carga horaria que corresponda a cada día, en las jornadas en las que debió realizar funciones de forma habitual). Lo anterior dará origen a las Horas Base de Cálculo.

Luego de determinación del Monto Base de Cálculo y de las Horas Base de Cálculo, el monto en pesos se dividirá en las horas totales y el factor obtenido por unidad de tiempo, factor valor hora bono, se multiplicará por las horas trabajadas en el periodo por cada Trabajador, siendo este último valor el total del Bono Cálculo Inicial de Producción Individual.

En caso de errores o faltas en los registros de asistencia a causa de fallas técnicas en el reloj control o fallas en torniquetes u otro sistema, se procederá a calcular manualmente las horas trabajadas según las horas programadas para dicha jornada laboral.

2. Semana corrida:

La empresa pagará a sus trabajadores la semana corrida por los días domingos y festivos de acuerdo a lo establecido por ley en el art. 45 del Código Del Trabajo, por el sueldo variable que en este caso corresponde al bono de producción.

3. Renta Fija Mensual División Farming

Renta Operarios (Operarios, Operarios Nocheros, Operario y Tripulante, Operario y Patrón de Nave Menor, Patrón de Nave Menor):

La renta está compuesta por:

- Sueldo Base
- Bono Farming
- Bono zona (solo XI y XII regiones)
- Gratificación

Renta Cocinero y Auxiliar de Aseo:

La renta está compuesta por:

- Sueldo Base
- Bono zona (solo XI y XII regiones)
- Gratificación

Renta Técnico y Profesional áreas de cultivo:

La renta está compuesta por:

- Sueldo Base
- Bono zona (solo XI y XII regiones)
- Gratificación

Renta Técnico y Profesional áreas de cultivo:

La renta está compuesta por:

- Sueldo Base
- Bono zona (solo XI y XII regiones)
- Gratificación

4. Bonos variables Mensual División Farming

4.1. Bono de Producción

Como una forma de reconocer el desempeño de los trabajadores, la empresa pagará un Bono de Producción Anual, Bono Farming, equivalente a 1,8 Sueldos (Sueldo Base + Gratificación) pagado en base a 12 meses.

El Bono se cancelará a todos los Trabajadores operarios que participan directamente en el proceso productivo, es decir, Operarios de centros de cultivo o Pisciculturas, guardias de seguridad y Patrones de Nave menor.

4.2. Incentivo orientado al Costo

Todos los trabajadores, firmantes de este contrato colectivo, de aquellos centros que cumplan con el Presupuesto de costos del Ciclo productivo, recibirán un incentivo adicional expresado en sueldos (sueldo base + Gratificación) de acuerdo con lo siguiente:

Porcentaje de cumplimiento meta	Nº Sueldos
80	0.70
85	0.75
90	0.80
95	0.90
100	1.00
105	1.05
110	1.10
115	1.15
120	1.20

El período comenzará a regir desde enero del 2019, y el incentivo se cancelará 60 días después de cerrado el ciclo productivo. Se establece, además, que con el objeto de mantener informados a los trabajadores y poder tomar las medidas necesarias para mejorar los costos, durante el primer trimestre de cada año se hará entrega a los dirigentes sindicales de los objetivos de costo y en marzo y noviembre de cada año, se entregará información del nivel de costo alcanzado al mes en cuestión. Para el caso de los Asistentes de Traslado de Peses, el objetivo será definido por el Gerente de Agua Dulce, en comunicación con el Sindicato de Puerto Fonck.

4.3. Viático por Trabajos fuera del área

En cada oportunidad que la empresa designe a un trabajador de un área determinada, para prestar servicios esporádicos a otra área de la empresa, ésta deberá cancelar al trabajador un Monto de \$4.521 brutos diarios, con un

máximo de un mes. Luego del primer mes, si la empresa requiere que siga prestando los servicios fuera del área, el trabajador recibirá un bono de

\$25.000 brutos mensuales, eliminándose el Viatico diario antes mencionado. El monto se cancelará en conjunto con la remuneración del mes. Para todos los efectos se entiende por área a un conjunto de Centros de Cultivo de Agua Dulce o Agua Mar.

Se entenderá como esporádico, cualquier faena en un periodo de trabajo menor a 30 días.

Por otra parte, cuando corresponda, la empresa cancelará el monto de los pasajes correspondientes a la movilización tomada por el trabajador, para llegar y volver desde el lugar donde presta servicios.

4.4. Bono Labores Nocturnas

Para los trabajadores, que desempeñen jornada nocturna, en los centros de agua dulce de la compañía, se les pagará junto con las remuneraciones del mes, un bono equivalente a \$3.896 brutos por cada jornada nocturna efectivamente trabajada. Para estos efectos se considerará jornada nocturna, el horario comprendido entre las 20:00 hrs. y las 07:00 hrs. y el trabajador deberá permanecer a lo menos 5 horas en dicha jornada nocturna.

A todos los trabajadores que realicen en forma esporádica y extraordinaria la labor de transporte o carga/descarga de ovas/smolt, en horario nocturno, la empresa les pagará un monto de \$6.397 por cada jornada de noche efectivamente trabajada, la cual será cancelada conjuntamente con la remuneración mensual.

4.5. Bono de Palpaje

Se cancelará un bono especial de palpaje y selección, dentro de los estanques, a las personas definidas como palpadores. Para optar a este bono, el trabajador deberá haber sido designado como palpador y seleccionador por su jefe. El bono corresponde a \$1.552 brutos por cada día de palpaje, cumpliendo con el requisito de haber desempeñado esa función por 4 horas diarias. Se acuerda además la realización anual de un examen ocupacional.

4.6. Bono de producción

Incentivo Orientado al Desempeño de los Trabajadores

Como una forma de reconocer el desempeño y esfuerzo de los trabajadores, en el logro de los objetivos productivos, la empresa pagará un bono de Producción Anual, equivalentes a 1,8 sueldos brutos (sueldo base + gratificación) el que será pagado base a 12 meses.

El Bono se cancelará a todos los trabajadores operarios que participan directamente en el proceso productivo, es decir, Operarios de centros de cultivos o pisciculturas, Guardias de Seguridad (nocheros) y Patrones de Nave Menor.

Incentivo Orientado a la Productividad

Los trabajadores que reciben el Bono Incentivo Orientado al Desempeño (Bono Farming), que trabajen directamente asociados a un centro de Cultivo, tendrán el beneficio del Bono Orientado a la Productividad, por cada ciclo productivo. Para la definición del Bono se aplicarán las siguientes Tablas, de acuerdo con la especie y resultados productivos:

Para el caso de la Especie Salmón del Atlántico:

FCRb (peso planta)	%Bono	% Pérdidas Totales (en Número)		% Bono
		Salar		
1,33	55%	11	Salar	55%
1,25	60%	10	Salar	60%
1,23	65%	9	Salar	65%
1,2	100%	8	Salar	70%
1,2	100%	6	Salar	75%
1,2	100%	4	Salar	80%
1,2	100%	3,5	Salar	100%

El 100% del Bono para la especie Salmón del Atlántico (*Salmo Salar*) será de 1,5 sueldos (Sueldo base + Gratificación) por ciclo productivo.

Para el Caso de las especies Trucha y Coho:

FCRb		Pérdidas		% Bono
Coho	Trucha	Coho	Trucha	
	1,35		16	60
	1,33	5,15	15	70
1,2	1,25	5,0	14	80
1,18	1,23	4,5	13	90
1,15	1,2	4,0	12	100
1,12	1,17	3,5	10	110
1,1	1,15	3,0	8	120

El 100% de Bono para las especies Trucha y Coho será de 0,7 sueldos por ciclo productivo.

Para todas las especies, la ponderación del bono será 50% por FCRb y 50% de pérdidas.

Este incentivo será pagado 60 días después de cerrado el ciclo productivo y para el caso de que el trabajador haya realizado labores en más de un Centro de Cultivo, será cancelado en forma proporcional a la permanencia del trabajador en el centro respectivo, de acuerdo con el centro de costo.

Para el caso de los trabajadores que su labor no esté directamente asociada a la producción de un Centro de Cultivo en Particular (guardias, Patrones de Nave), el bono asociado a la productividad se calculará en base al promedio anual de los resultados de FCRb y Mortalidad (utilizando las mismas tablas por especie y ponderación que se establecen dentro de este punto), obtenidos en los ciclos cerrados en ese año, para el área respectiva donde estos trabajadores laboran. Para estos trabajadores el bono será cancelado 90 a 120 días luego del cierre anual.

Para el caso de los auxiliares de aseo y cocina (que no tienen Bono Farming), el bono se calculará de acuerdo con las tablas establecidas en este punto y al centro de cultivo respectivo donde están asignados. Este incentivo será pagado 120 días después de cerrado el ciclo productivo respectivo.

Los cargos: Encargado de Grupo, Mecánico de Área y Supervisor de Faenas, que por su responsabilidad y nivel de remuneraciones no tienen el beneficio del Bono Farming, también obtendrán el Bono Orientado a la productividad. Éste se calculará de acuerdo con el promedio de los resultados productivos de los Centros de Cultivos cerrados en el año calendario, del área en la que trabajen. En concreto, se utilizarán las siguientes Tablas, por especie y el 100% de Bono corresponde a 2 sueldos (Sueldo Base + Gratificación).

Para el Caso de la Especie Salmon del Atlántico (Salmo Salar):

FCRb (peso planta)	FCRb (peso planta c/dieta alta energía)	Bono	% Pérdidas Totales (Número)	% Pérdidas Totales c/dieta alta energía (Número)	Bono
1,35	1.26	60%	12	11	60%
1,33	1.24	65%	11	10	65%
1,25	1.17	70%	10	9	70%
1,23	1.15	75%	9	8	75%
1,2	1.12	100%	7	7	80%
1,2	1,12	100%	6	6	85%
1,2	1,12	100%	5	5	90%
1,2	1,12	100%	4	4	100%

Para el Caso de las especies Trucha y Coho:

FCRb (Peso Planta)		Pérdidas Totales (número)		% Bono
Coho	Trucha	Coho	Trucha	
	1,35		16	60
	1,33	5,15	15	70
1,2	1,25	5,0	14	80
1,18	1,23	4,5	13	90
1,15	1,2	4,0	12	100

4.7. Viatico por trabajos fuera del área.

En cada oportunidad que la empresa designe a un trabajador de un área determinada para prestar servicios esporádicos a otra área de la empresa, ésta deberá cancelar al trabajador un monto de \$ 4.629. brutos por cada noche de permanencia fuera de su área. El monto se cancelará en conjunto con la remuneración del mes. Para todos los efectos, se entiende por área un conjunto de centros de cultivos de agua dulce o agua de mar. Se entenderá como servicios esporádicos cualquier faena con un período de trabajo menor a 30 días.

4.8. Bono Permanencia Continua por Puerto Cerrado

En cada oportunidad que los guardias, por razones de fuerza mayor, deban permanecer en su puesto de trabajo, 2 o más turnos continuos, la empresa cancelará un bono de acuerdo a lo siguiente:

Turno	Monto
Ingreso turno día	\$5.000
Ingreso turno noche	\$8.350

4.9. Bono por Labores Nocturnas de Cosecha y de Recepción de Smolt.

Para los trabajadores que se les encomienda trabajar fuera de su horario normal de trabajo, para realizar actividades nocturnas de cosecha o de recepción de smolt, se cancelará un bono \$ 8.758. bruto, por cada turno, se pagará en conjunto con la remuneración

mensual. Este beneficio se otorgará si el trabajador realiza al menos 2 horas de trabajo para cosecha o recepción de smolt en el horario entre las 21:00 horas y las 08:00 horas. Además, se deja establecido que este bono no es acumulable con el bono de trabajo extraordinario nocturno, establecido en el punto III.2.10.

4.10. Bono de Trabajo Extraordinario Nocturno

Para los trabajadores que en su contrato de trabajo no establezca la realización de turnos u horarios nocturnos y se requiera realizar trabajos extraordinarios, en horario comprendido entre las 21 y las 7:00 horas, se les pagará como bono, un monto único de \$ 4.620 brutos, por cada jornada de 2 o más horas trabajadas.

Este bono será pagado mensualmente en conjunto con su remuneración.

4.11. Bono de Trabajo en Feriados Especiales

Para el caso de los feriados correspondientes al 01 de mayo, 18 de septiembre, 25 de diciembre y 01 de enero, la empresa otorgará, además de la devolución del día respectivo, un bono equivalente a 3,75 horas extraordinarias. Ellas serán pagadas en la remuneración correspondiente al mes del feriado.

Para los feriados 25 de diciembre y 01 de enero la compañía, a través de las jefaturas directas, evaluará caso a caso, la posibilidad de otorgar un permiso para retirarse de sus funciones a las 13:00 horas a los trabajadores que se desempeñan en la Isla de Chiloé.

4.12. Bono Cuidado de Base

Cada vez que cierre un ciclo productivo y la empresa disponga de personal para cuidar la base y el centro, que no contemple en su contrato de trabajo esta función, ésta cancelará al personal designado, un bono adicional de \$30.000, siempre y cuando trabaje el/los turnos mensuales que le corresponden en forma completa, sin ningún tipo de ausentismo. Para el caso en que se realice esta función en forma parcial dentro del mes (reemplazo), se pagará este bono en forma proporcional.

4.13. Bono Reemplazo Auxiliar de Cocina

En cada oportunidad que la Auxiliar de Cocina deba ausentarse de su lugar de trabajo ya sea por razones de días libres, por permisos, licencias médicas o por no poder ingresar al lugar de trabajo por puerto cerrado; la empresa cancelará un bono equivalente a \$20.000 brutos mensuales a quien realice las funciones de Auxiliar de Cocina. Este bono se pagará solamente para los casos en que el trabajador que realice el reemplazo cuente con capacitación acreditada como manipulador de alimentos y los exámenes médicos correspondientes que acrediten su idoneidad sanitaria.

4.14. Bono Reemplazo Patrón de Nave Menor

Si la compañía requiere que un trabajador realice labores de Patrón de Nave Menor o Tripulante y esta labor no es parte de las funciones acordadas en su contrato de trabajo, la compañía cancelará al trabajador un Bono de asignación de responsabilidad de \$15.000 mensuales. Este Bono se pagará únicamente los meses en que el trabajador realice estas labores.

4.15. Bono de Producción Farming

Incentivo orientado al Desempeño de los Trabajadores Operarios de Centros de Cultivos

Como una forma de reconocer el desempeño y esfuerzo, en el logro de los objetivos productivos, la empresa pagará un bono de Producción anual, equivalentes a 1,8 sueldos brutos (sueldo base + gratificación), el que se pagará fraccionado, en base a 12 meses a todos los trabajadores operarios que participan directamente en el proceso productivo, es decir, Operarios de centros de cultivos, Guardias de Seguridad de Centro de cultivo y Patrones de Nave menor.

Incentivo Orientado a la Productividad

Todos los trabajadores operarios que cumplan con la meta establecida en la Tabla siguiente, tendrán el beneficio del bono orientado a la productividad, por cada ciclo productivo, de la siguiente forma:

FCRb (peso planta)	% Pérdidas Totales (en Número)	% Bono
1,33	11	55%
1,25	10	60%
1,23	9	65%
1,2	8	70%
1,2	6	75%
1,2	4	80%
1,2	3,5	100%

La ponderación del bono será 50% por FCRb y 50% por Pérdidas Totales de cada ciclo productivo.

El 100% del bono equivale a:

- Salar: 1,5 sueldos

El período comenzará a regir desde enero del 2020. El incentivo se cancelará 60 días después de cerrado el ciclo productivo correspondiente y será cancelado en forma proporcional a la permanencia del trabajador Operario en el centro respectivo, de acuerdo al centro de costo.

Para el caso de los trabajadores en que su labor no esté directamente asociada a la producción (guardias marítimos y patrón de nave menor), el bono asociado a la productividad se calculará en base al promedio ponderado anual de los resultados de FCRb (peso planta) y Pérdidas Totales (% en número de peces), obtenidos en los ciclos cerrados en ese año, siempre y cuando los resultados globales de la compañía sean positivos. Para estos trabajadores el bono será cancelado 120 días luego del cierre anual. Para el caso de los Trabajadores firmantes de este contrato que desempeñan sus labores en Bodega de Farming, recibirán el bono asociado a las áreas de apoyo, el que se calcula en base al cumplimiento de metas individuales, de metas de su área de trabajo y solo se paga en el caso de que la compañía obtenga resultados económicos positivos, cumpliendo sus metas de rentabilidad.

Incentivo orientado a la Productividad áreas de apoyo

Para los cargos: Auxiliar de casino de centro de cultivo y Base, Mecánico Área, supervisor de mantención, Supervisor de faena, Coordinador de Operaciones, Auxiliar de Aseo de base de Cultivo, Técnico de Producción y Encargado de Grupo, que cumplan con la meta establecida en la Tabla siguiente, tendrán el beneficio del bono anual, orientado a la productividad.

FCRb (peso planta)	% Pérdidas Totales (Número)	FCR (peso planta c/dieta alta energía)	% Pérdidas Totales (Número)	Bono
1,35	12	1,26	11	60%
1,33	11	1,24	10	65%
1,25	10	1,17	9	70%
1,23	9	1,15	8	75%
1,2	7	1,12	7	80%
1,2	6	1,12	6	85%
1,2	5	1,12	5	90%
1,2	4	1,12	4	100%

El 100% del bono equivale a:

- Salar : 2 sueldos

Para el cálculo de los parámetros de cálculo se considerará el promedio anual (se considera la evaluación por centro y luego su ponderación para ingresar a la Tabla) de los ciclos cerrados en el año, de acuerdo al área de producción correspondiente. Para estos trabajadores el bono será cancelado entre 60 y 90 días luego del cierre anual.

4.16. Bono de Turnos Diferidos

En algunas oportunidades, los centros productivos deben realizar trabajos en horarios especiales y para ello se requiere realizar un cambio de horario. Cuando ello ocurra, en un desfase no menor a 2 horas. Con el objetivo de premiar a los trabajadores que deban realizar este turno diferido, la compañía otorgará un bono equivalente a \$15.000 brutos por barco y día de turno.

4.17. Bono de Responsabilidad Especial

Para el caso de los mecánicos de área, supervisores de mantención y Supervisores de Faenas que deban realizar labores de Patrón de nave menor y/o tripulante de nave menor, recibirán un bono de \$80.000 brutos mensuales. Es exigible para que este bono se haga efectivo, que los respectivos trabajadores tengan sus tarjetas de Patrón y/ tripulante al día y se movilicen en embarcación exclusiva para mantención y Faenas.

4.18. Bono Ciclo Productivo

Como parte de la Política de Compensaciones, la empresa ha definido un bono por ciclo productivo para reconocer el trabajo de los Profesionales y Técnico de Cultivo Los factores a considerar para pagar este bono son:

Estructura Bono X Región energía Alta

KPI	Rentas	0%	50%	100%
Ebit/Kgs wfe	2,25 max	<=0,40	>1,12	>2,5
Costo ex jaula wfe	2,25 max	>=3,57	< 3,23	<2,75
FCR b wfe	2,25 max	>=1,29	< 1,21	<1,07
RPL wfe	2,25 max	>=0,22	>0,30	>0,40
		60%	80%	100%
Diferencia de Inver	Centro <2%	más 2 jaulas > 10%	1 a 2 jaulas > 10%	0 jaula > 10%
		0%	50%	100%
Infracciones y Mult:	SNP/SMA	>2	1	0
	Otro	>2	2	0

Estructura Bono X Región energía estándar

KPI	Rentas	0%	50%	100%
Ebit/Kgs wfe	2,25 max	<=0,40	>1,12	>2,5
Costo ex jaula wfe	2,25 max	>=3,57	< 3,23	<2,75
FCR b wfe	2,25 max	>=1,38	< 1,30	<1,157
RPL wfe	2,25 max	>=0,22	>0,30	>0,40
		60%	80%	100%
Diferencia de Inver	Centro <2%	más 2 jaulas > 10%	1 a 2 jaulas > 10%	0 jaula > 10%
		0%	50%	100%
Infracciones y Mult:	SNP/SMA	>2	1	0
	Otro	>2	2	0

Estructura Bono XI Región energía Alta

KPI	Rentas	0%	50%	100%
Ebit/Kgs wfe	2,25 max	<=0,40	>1,12	>2,5
Costo ex jaula wfe	2,25 max	>=3,92	< 3,58	<3,10
FCR b wfe	2,25 max	>=1,29	< 1,21	<1,07
RPL wfe	2,25 max	>=0,22	>0,30	>0,40
		60%	80%	100%
Diferencia de Inver	Centro <2%	más 2 jaulas > 10%	1 a 2 jaulas > 10%	0 jaula > 10%
		0%	50%	100%
Infracciones y Mult:	SNP/SMA	>2	1	0
	Otro	>2	2	0

Estructura Bono XI Región energía estándar

KPI	Rentas	0%	50%	100%
Ebit/Kgs wfe	2,25 max	<=0,40	>1,12	>2,5
Costo ex jaula wfe	2,25 max	>=3,92	< 3,58	<3,10
FCR b wfe	2,25 max	>=1,38	< 1,30	<1,157
RPL wfe	2,25 max	>=0,22	>0,30	>0,40
		60%	80%	100%
Diferencia de Inver	Centro <2%	más 2 jaulas > 10%	1 a 2 jaulas > 10%	0 jaula > 10%
		0%	50%	100%
Infracciones y Mult:	SNP/SMA	>2	1	0
	Otro	>2	2	0

5. Renta Fija Mensual Administración

Para todo el personal Administrativo su renta mensual está compuesta por:

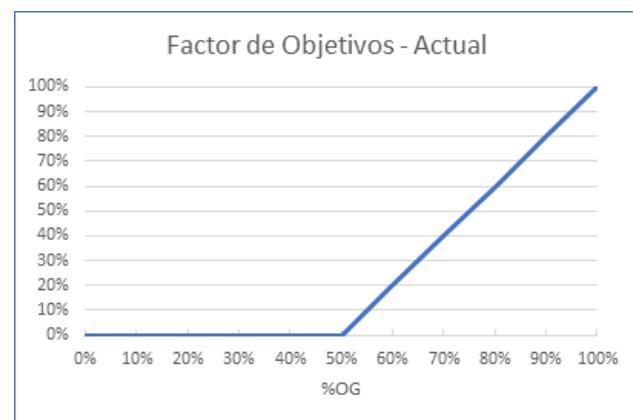
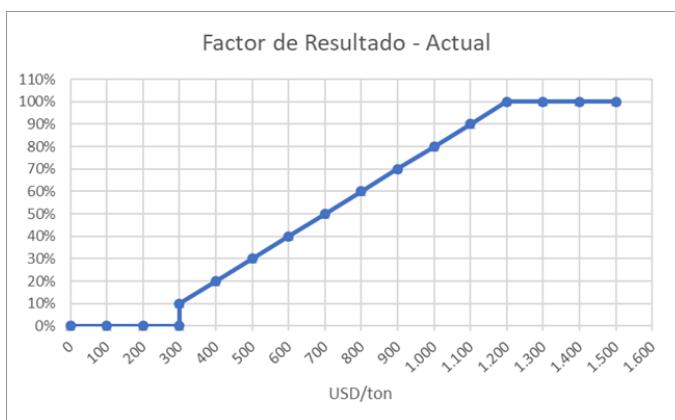
- Sueldo Base
- Gratificación

5.1. Bono variable Anual Administración

Como parte de la Política de Compensaciones, la empresa ha definido un bono anual variable para reconocer el trabajo de sus colaboradores y el buen desempeño de la compañía como un todo. Los factores a considerar para pagar este bono son:

- A. Los resultados de la empresa (FACTOR DE RESULTADO): la empresa definió un indicador de desempeño asociado a la utilidad neta por tonelada. Entre 300 y 1.200 USD/tonelada la persona recibe entre un 10% y un 100% del bono respectivamente.
- B. Los resultados de la gerencia (FACTOR DE OBJETIVOS): de acuerdo del cumplimiento de objetivos de la Gerencia. Si el cumplimiento es de un 50% hasta un 100%, la persona recibe entre un 0% hasta un 100% del bono respectivamente.
- C. La evaluación de desempeño (FACTOR DESEMPEÑO): de acuerdo a la evaluación anual de desempeño la persona recibirá entre un 50% y un 100% del bono si es que tiene una nota entre 2,11 y 4,21 en una escala de 1,0 a 5,0 considerando que el target es 3,0 equivalente a un 80%.

Dependiendo de la combinación de estos resultados con las respectivas ponderaciones que se definen en el cuadro anexo y que dependen de que si son jefaturas con uno bono máximo de 2 rentas brutas, de que si son profesionales o técnicos con un bono máximo de 1,5 rentas brutas o de que si son administrativos con un bono máximo de 1,2 rentas brutas, se aplica la fórmula ponderada generando un resultado final que se multiplica por el número de sueldos y por renta individual de cada persona resultando el monto de bono anual variable para cada colaborador.



z - Evaluación de Desempeño

Tramos	% de Bono	
0,00	1,50	0%
1,51	2,10	0%
2,11	2,60	50%
2,61	3,00	70%
3,01	3,30	80%
3,31	3,70	90%
3,71	4,20	95%
4,21	Up	100%

Ponderación	A	B	C	BM
	Resultados Empresa	Resultados Gerencia	Evaluación Desempeño	
Jefaturas	50%	30%	20%	
Profesionales / Técnicos	40%	30%	30%	
Administrativos	30%	30%	40%	
				Bono Máximo
				2,0
				1,5
				1,2

Formula

$$[(A * x) + (B * y) + (C * z)] * BM$$

x - Resultados de la Empresa

y - Resultados de la Gerencia

z - Evaluación de Desempeño