



PROCEDIMIENTO ANTE EL REEMPLAZO Y SUCESIÓN DE CARGOS DE ALTOS EJECUTIVOS

HORTIFRUT S.A.

I. Objetivo:

El Directorio de Hortifrut S.A. (en adelante "Hortifrut" o la "Sociedad") ha establecido el siguiente procedimiento para facilitar el adecuado funcionamiento de la Sociedad ante el reemplazo o pérdida del gerente general o de ejecutivos principales de la Sociedad.

II. Aplicación:

El procedimiento contemplado en el presente documento se aplicará en caso de necesidad de reemplazar o de pérdida de alguno de los siguientes ejecutivos de la Sociedad:

- gerente general
- gerente comercial
- gerente de administración
- gerente de finanzas corporativo
- subgerente de finanzas
- gerente TI
- gerente división congelados
- gerente de investigación y desarrollo
- gerente de operaciones
- gerente de control de gestión
- gerente de contabilidad
- gerente de producción



- gerente de prod. valor agregado
- gerente de exportaciones
- gerente de recursos humanos
- investor relations
- gerente de food safety
- gerente de desarrollo de negocios corporativo
- controller
- gerente de plataforma Asia
- fiscal.

III. Responsable:

El cumplimiento de este procedimiento será de responsabilidad del Gerente General de la Sociedad, no obstante el Gerente de Recursos Humanos colaborará en su ejecución.

En el caso del reemplazo o pérdida del Gerente General, la aplicación de este procedimiento será de responsabilidad del Directorio de la Sociedad con la colaboración de la persona que éste designe para tales efectos.

IV. Procedimiento:

El procedimiento contempla las siguientes etapas:

IV.I. Política de Selección de los Reemplazantes:

El Gerente General deberá coordinar con el Gerente de Recursos Humanos la elaboración de perfiles para los cargos objeto de esta política, los que deberán actualizarse al menos una vez al año como asimismo revisarse cada vez que sea necesario aplicar esta política.



Dichos perfiles deberán ser definidos por el Gerente General y considerar, al menos, los requisitos básicos de antecedentes personales y experiencia profesional que se requerirán para cada cargo. En el caso de reemplazo del Gerente General, el perfil deberá ser definido por el Directorio.

Asimismo, se deberá identificar si existieren potenciales reemplazantes a los ejecutivos entre los trabajadores de Hortifrut.

IV.II. Nombramientos de los Reemplazantes:

En el caso del Gerente General, corresponderá al Directorio de la Sociedad la designación de una o más personas que, individualmente, actúen en ausencia del Gerente General. Asimismo, se deberá celebrar una sesión de Directorio a la brevedad para nombrar un nuevo Gerente General, sea en forma permanente o interina.

En caso de reemplazo o pérdida de los demás ejecutivos, el Gerente General deberá proceder a la elección del nuevo ejecutivo, coordinando con el Gerente de Recursos Humanos la aplicación de las políticas de selección de reemplazantes ya formuladas, en el menor tiempo posible.

IV.III. Traspaso de funciones e información:

El Gerente de Recursos Humanos coordinará que cada uno de los ejecutivos contemplados en este procedimiento mantenga adecuado respaldo y archivo de su documentación, a objeto de facilitar el traspaso de sus funciones en caso de reemplazo o pérdida de dicho ejecutivo. Para ello, el Gerente de Recursos Humanos pedirá a los ejecutivos en forma semestral un informe sobre esta obligación.

Por otro lado, el Gerente de Recursos Humanos deberá coordinar la elaboración de protocolos de funciones de cada ejecutivo objeto de este procedimiento, los que deberán actualizarse cuando sea pertinente, como asimismo revisarse cada vez que sea necesario aplicar esta política. Dicho protocolo será puesto en inmediato conocimiento del ejecutivo designado en caso de reemplazo o pérdida.



V. Control del Procedimiento:

El Gerente de Recursos Humanos, bajo la supervisión del Gerente General, deberá preparar anualmente un informe escrito al Directorio sobre la aplicación del procedimiento contemplado en este procedimiento, en especial sobre la elaboración y actualización de perfiles y protocolos de funciones para los cargos objeto de esta política, así como el estado de respaldo y archivo de documentación por los ejecutivos titulares de tales cargos.

* * *