



Instituto Profesional  
Instituto Internacional  
de Artes Culinarias y Servicios

## **Política de Conciliación Laboral y de Desarrollo de Recursos Humanos**

**Instituto Internacional de Artes Culinarias y Servicios**

## Objetivo

Para Culinary, sus colaboradores constituyen un pilar fundamental para el logro de sus objetivos institucionales. El desarrollo y perfeccionamiento de los/as colaboradores, de acuerdo con los intereses personales e institucionales, en concordancia con la visión de formar a los/as mejores profesionales del área de las artes culinarias y la hospitalidad, contribuirá a la creación de un mejor ambiente laboral que redunde en directo beneficio de la formación profesional de los/as estudiantes.

### Los objetivos específicos de esta Política son:

1. Orientar las políticas, procedimientos, normativas y otros, respecto a la gestión de Recursos Humanos.
2. Promover el desarrollo de capacidades institucionales y competencias personales de los colaboradores para el correcto logro de la misión y objetivos institucionales.
3. Mejorar la conciliación laboral, familiar y personal de los/as colaboradores del Instituto Profesional Culinary, identificando acciones que ayuden a encontrar equilibrio entre su vida laboral, familiar y personal, en la lógica de la corresponsabilidad.

Esta Política se fundamenta en los valores institucionales que son los principios rectores que orientan la formación de sus estudiantes, el desempeño profesional de sus titulados y el quehacer laboral de sus docentes y colaboradores. Estos valores son:

- **Compromiso con la formación:** Por parte de todos los estamentos de la comunidad.
- **Excelencia en el quehacer profesional:** A través del trabajo colaborativo, la profesionalización de sus funciones misionales y la instalación de procesos de mejoramiento continuo.
- **Visión global:** A través del compromiso y la acción permanente para instaurar una experiencia de trabajo que promueva una actitud comprensiva del entorno global.
- **Innovación para el desarrollo socioproductivo:** Asegurando los recursos y participación de la comunidad académica en la implementación de su función misional de innovación y creación.
- **Libertad y emprendimiento:** Promoviendo espacios laborales flexibles que permitan canalizar intereses diversos, entre ellos el emprendimiento, como vía para el desarrollo de proyectos profesionales innovadores y autónomos.
- **Tolerancia, equidad y respeto por la dignidad humana:** Asegurando espacios seguros, respetuosos y activos en la promoción de la diversidad y la inclusión. El Instituto celebra la diversidad propia de la naturaleza humana y promueve un trato digno con independencia de las diferencias de género, religión, raza, condición social, filiación política o edad, que puedan existir.

### Alcance:

Esta Política se dirige primeramente a los colaboradores, a quienes se les ha confiado la excelencia en la gestión institucional, la docencia de pregrado, el aseguramiento de la calidad, la vinculación con el medio y la innovación. Todos los trabajos representan un papel importante y necesario, desde las actividades de docencia hasta las de las unidades de soporte, logrando un armónico trabajo en equipo. El buen trato y el respeto entre los miembros de la Institución constituyen un desafío permanente para todos.

**Resultados esperados de la Política:** Los principales resultados que se esperan a nivel de la Institución son los siguientes:

- Cumplir leyes y normativas vigentes de conciliación de la vida laboral, familiar y personal.
- Favorecer la conciliación de la vida laboral, personal y familiar mediante medidas que fomenten la corresponsabilidad de manera de compatibilizar los diferentes aspectos de la vida de las personas que trabajan en la Institución.
- Impulsar medidas para mitigar estereotipos de género, con el objetivo de promover equitativamente los derechos de la maternidad y paternidad.
- Impulsar el mejoramiento continuo a través de mecanismos de diagnóstico de brechas de género y conciliación, y la medición y análisis de los datos relevantes para el sistema de gestión, velando por la incorporación de medidas correctivas.
- Perfeccionar al personal interno en materias que sean de utilidad para mejorar el desempeño laboral en su puesto de trabajo.
- Fomentar la adquisición de nuevas habilidades que incidan en la creación de un mejor clima laboral.
- Asegurar el compromiso de los/las colaboradores con la Institución.
- Cumplir y hacer cumplir la presente política, a través de Recursos Humanos.

La presente Política de Conciliación y de Desarrollo de Recursos Humanos se basa en los siguientes principios:

1. **Igualdad de género:** Es el trato equitativo para mujeres y hombres, que incluye el mismo trato, en términos de derechos, beneficios, obligaciones y oportunidades.
2. **Igualdad de oportunidades y no discriminación:** Implica entender las acciones y medidas conciliatorias como la promoción de la igualdad de oportunidades y no discriminación tanto para hombres como mujeres considerando la importancia de cada una de las esferas de la vida personal, pública y privada en que se desarrollan las personas.
3. **Equidad:** Las acciones y medidas que procuren una mayor equidad deben promover un adecuado equilibrio entre el trabajo y la vida familiar y personal, en base a lo que es justo y no una mera cuestión de proporcionalidad.

#### **Definición de conceptos:**

- **Brechas de género:** Se refiere a las diferencias existentes entre la condición o posición de las mujeres y hombres y la sociedad en que se insertan.
- **Conciliación de la vida laboral, familiar y personal:** Es la estrategia de una organización que facilita la consecución de la igualdad efectiva de mujeres y hombres a través del diseño y uso de medidas que permitan compatibilizar las diferentes facetas de la vida laboral, familiar y personal.
- **Corresponsabilidad:** Son las medidas orientadas a apoyar que trabajadoras y trabajadores puedan dedicar su tiempo tanto al trabajo remunerado como al familiar y personal. Es la asunción equitativa, por parte de hombres y mujeres, de las responsabilidades, derechos, deberes y oportunidades asociadas al ámbito de lo doméstico, lo familiar y los cuidados.
- **Medidas y acciones de conciliación:** Son las iniciativas adoptadas por las organizaciones, destinadas a crear las condiciones para que sus funcionarios puedan desarrollar de forma óptima las distintas actividades y/o responsabilidades de su vida laboral, familiar y personal.

Existe un proceso institucional clave del Instituto que norma todas y cada una de las tareas de Recursos Humanos que se describen brevemente a continuación:

### **Sobre el proceso de selección y reclutamiento**

El proceso de reclutamiento y selección tiene por objetivo atraer a potenciales candidatos/as que cumplan con los perfiles definidos para ocupar las vacantes disponibles, seleccionando a los/as que se ajusten a ellos, a los valores institucionales y que muestren interés por trabajar en el Instituto.

Las personas que ingresen al Instituto lo harán a través de un proceso administrado y validado por Recursos Humanos. La institución realizará convocatorias internas y/o externas para reclutar a los/as mejores postulantes que se ajusten al perfil general de la Institución, al descriptor del cargo y al potencial de desarrollo dentro del Instituto.

### **Sobre el proceso de inducción**

La inducción es el procedimiento por el cual se presenta la empresa a los/as nuevos/as colaboradores contratados/as para apoyarlos/as en su integración al Instituto y para tener un comienzo productivo. Es Recursos Humanos que se hará cargo del proceso de inducción.

### **Sobre la evaluación de desempeño**

En noviembre de cada año, cada jefatura deberá evaluar a las personas a su cargo, mediante la evaluación de desempeño, procedimiento periódico para evaluar las dimensiones de eficiencia, calidad del trabajo, habilidades interpersonales, comunicación y solución de problemas. De esta manera, la retroalimentación entre el/a evaluado/a y su jefatura tiene por objetivo mejorar la trayectoria laboral del/a primero/a y la calidad de su trabajo para el logro de los objetivos institucionales.

### **Sobre las capacitaciones**

El Instituto dispondrá, anualmente, de un presupuesto destinado a capacitaciones que estará incorporado en las unidades que lo requieran. Una vez aprobada la capacitación, la jefatura deberá tomar medidas para que el/la colaborador/a asista a la actividad de formación convenida y, a su vez, planificar y coordinar las labores y responsabilidades del área.

### **Sobre el proceso de remuneraciones a colaboradores**

El proceso de remuneraciones tiene como objetivo llevar a cabo de manera efectiva y controlada el pago de remuneraciones por los servicios prestados por los/as colaboradores. De este proceso participan Recursos Humanos y el estudio contable. Existen bandas de sueldo según la naturaleza del cargo y el proceso de remuneraciones se caracteriza por el pago oportuno. Las liquidaciones de sueldo se obtienen de la plataforma Buk.

En los meses de septiembre y diciembre, con motivo de la celebración de Fiestas Patrias y de Navidad, respectivamente, se entregará un aguinaldo, cuyo monto lo fija el Comité Directivo en la elaboración del presupuesto anual, de acuerdo con las capacidades institucionales. Tendrán derecho a este beneficio todos los/as colaboradores que lleven seis o más meses trabajando.

### **Sobre los reajustes de sueldos anuales**

En enero de cada año se reajustará la remuneración según el IPC del año anterior a todos los/as colaboradores que lleven más de un año trabajando, es decir, que hayan ingresado a la Institución hasta el 2 de enero del año anterior.

### **Sobre las vacaciones**

Las vacaciones son por definición un derecho irrenunciable del/a colaborador/a y la Institución tomará los resguardos necesarios para asegurar que los/as colaboradores tomen su período de

vacaciones en el momento que les corresponde. Para acceder a vacaciones, los/as colaboradores deben tener una antigüedad de a lo menos 6 meses dentro de la Institución.

La jefatura directa es la que debe autorizar los días de vacaciones a través de la plataforma Buk a los/as colaboradores de su dependencia, garantizando que sus ausencias no produzcan graves trastornos en la gestión diaria de la Institución. Las vacaciones devengadas por un/a colaborador/a deben contemplar tomar un mínimo de 10 días hábiles consecutivos. Ningún/a colaborador/a podrá acumular más de dos periodos de vacaciones.

### **Sobre la solicitud de permisos**

Existen permisos a los que podrían acceder los/las colaboradores en las situaciones que se describen a continuación:

- Hospitalización de un hijo menor de 14 años.
- Hora médica con presentación de bono o gasto efectuado para el colaborador o un hijo menor de 14 años.
- Reuniones escolares de hijos.
- Funerales de familiar directo no contemplados en la legislación.
- Otro de la misma naturaleza solicitado a la jefatura directa.

### **Sobre el control de asistencia**

El Instituto registra y controla la asistencia de sus colaboradores con el objetivo de velar por el cumplimiento de las condiciones laborales establecidas en los contratos de trabajo. Esto se realiza a través de la plataforma Buk. El Instituto está acogido, desde junio de 2023, a la Ley de 40 horas.

### **Sobre las horas extras**

En casos debidamente justificados los/as colaboradores podrán solicitar a su jefatura directa la necesidad de realizar horas extras, vía plataforma Buk. La jefatura deberá autorizarlo y se cancelarán, según lo establecido en la ley.

### **Sobre los viajes intersedes**

Aquellos colaboradores que, por motivos laborales, deban viajar a la otra sede del lugar de trabajo habitual, deberán planificar el viaje con antelación y, a través de la plataforma Buk solicitar el viático a su jefatura directa. El pago se hará según el monto establecido anualmente por el Comité Directivo.

### **Sobre otros beneficios**

Los/las colaboradores tendrán derecho a los siguientes beneficios:

- **Sobre los días administrativos:** Todos los/las colaboradores que cuenten con contrato indefinido tendrán derecho a 3 días administrativos al año. Dichos días administrativos podrán dividirse en 6 medios días y deberán contar con la autorización de la jefatura directa, vía plataforma Buk. Los días administrativos serán por el período de 1 año calendario y no son acumulables para el año siguiente.
- **Sobre los interferidos:** Los/as colaboradores tendrán derecho a los interferidos que especifique la Institución al inicio de cada año en su calendario académico.

- **Sobre Navidad y Año Nuevo:** Para Navidad y Año Nuevo los/as colaboradores podrán elegir no trabajar el 24 de diciembre o el 31 de diciembre. Esto debe ser acordado con la jefatura directa, de manera que todas las áreas sean cubiertas ambos días. La información debe ser enviada a recursos humanos.

**Sobre las denuncias por acoso sexual, discriminación o violencia de género:** La Institución se compromete a mantener espacios libres de discriminación, acoso y violencia de cualquier tipo, promoviendo la integración de la perspectiva de género e inclusión de todos sus colaboradores/as, docentes y estudiantes.

Cualquier colaborador/a que se sienta discriminado/a o que haya sido objeto de algún tipo de acoso o violencia, podrá realizar una denuncia formal para solicitar una investigación, según lo establecido en el Modelo de Investigación y Sanción del Acoso Sexual, la Discriminación y la Violencia de Género.

En todos los casos se resguardará la confidencialidad y el respeto, tanto para los/as denunciados/as como para los/as denunciantes, tal como se establece en la Política Integral contra el Acoso Sexual, la Violencia y la Discriminación de Género, así como en el Modelo de Prevención y de Investigación y Sanción de dichas conductas.

#### **Sobre otras situaciones**

Está prohibida la contratación indefinida o a honorarios de familiares directos, como cónyuges y/o hermanos/as de los y las colaboradores. Todo otro familiar de algún/a colaborador/a debe ser obligatoriamente informado a la jefatura correspondiente, ya sea para contratación de tipo laboral o como proveedor, y el Comité Directivo resolverá si corresponde o no la contratación.

#### **Responsables**

Recursos Humanos deberá velar por el cumplimiento de esta Política. La revisión anual de esta Política se realizará en el Comité de Bienestar, con representantes de ambas sedes y se propondrán cambios al Comité Directivo, de ser requerido.

Santiago, marzo 2024