

Política de Desarrollo de Recursos Humanos
Instituto Internacional de Artes Culinarias y Servicios

I. Objetivo

El objetivo de la presente Política de Recursos Humanos es establecer los lineamientos generales para mejorar el desempeño laboral y profesional de cada uno de los y las colaboradores que trabajan en el Instituto Internacional de Artes Culinarias y Servicios, así como retener al personal talentoso.

El desarrollo y perfeccionamiento de nuestros/as colaboradores, de acuerdo a los intereses personales e institucionales, en concordancia con nuestra misión de formar a los y las mejores profesionales del área de las artes culinarias, la hospitalidad y los servicios, contribuirá a la creación de un mejor ambiente laboral que, estamos convencidos, redundará en directo beneficio de los y las profesionales que estamos formando.

II. Resultados esperados de la Política

Los principales resultados que se esperan a nivel de la Institución, específicamente en el estamento de los y las colaboradores, son los siguientes:

- 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 y las colaboradores con la Institución.

III. Sobre el proceso de selección y reclutamiento

El proceso de reclutamiento y selección de personal tiene por objetivo atraer a potenciales candidatos/as que cumplan con los perfiles definidos para ocupar las vacantes disponibles, seleccionando a los/las 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 el departamento de Recursos Humanos. La institución realizará convocatorias internas y/o externas para reclutar a los y las mejores postulantes que se ajusten al perfil general de la institución, al descriptor del cargo y al potencial de desarrollo dentro del Instituto.

El proceso se divide en cuatro etapas:

1. **Requerimiento:** Cada jefe/a de unidad, con la aprobación de su jefatura, debe realizar al área de Recursos Humanos la solicitud del cargo que requiere ser cubierto, ya sea de reciente creación o por vacancia. Además, debe adjuntar el descriptor del cargo, detallando el perfil del/la postulante y las principales responsabilidades.
2. **Administración del reclutamiento:** El primer llamado a concurso será de manera interna, a través de un correo electrónico enviado a colaboradores y/o docentes, según la naturaleza del cargo. De manera paralela, se hará una convocatoria externa a través de redes sociales, LinkedIn, bolsas de trabajo u otros. Todos los/las postulantes, ya sea internos, referidos (recomendados por algún/a colaborador/a) o externos seguirán el mismo proceso de selección.

3. **Selección:** Recursos Humanos hará una preselección y filtración de los currículos recibidos evaluando que se ajusten a los requisitos solicitados. Aquellos que cumplan esta primera etapa serán enviados a la unidad que solicitó la búsqueda para que entreviste, de manera individual o grupal, dependiendo de la especificidad del cargo, a los/las postulantes. El/la que resulte más idóneo para ocupar la vacancia se le enviará a una evaluación psicológica laboral para ver si tiene las condiciones del cargo. Si el resultado es desfavorable, se inicia nuevamente el proceso de selección.
4. **Incorporación al Instituto:** Si el informe psicológico laboral es positivo, se envía la carta oferta que contiene información relevante, como descripción general del cargo, jefatura, oferta económica, horario, beneficios, fecha de incorporación y otros.

Una vez que la nueva persona se incorpora a la institución, se envía información al estudio contable para que genere una preliquidación y el Departamento de Recursos Humanos redacta el contrato, en un plazo máximo de 15 días hábiles. Se imprime en 3 ejemplares, con la firma del/la Rector/a o por quien tenga el poder para hacerlo y luego se llama al/la nuevo/a colaborador/a a suscribir la firma; un ejemplar queda en poder del/la trabajador/a y dos en poder del Instituto.

IV. Sobre el proceso de inducción

La inducción es el procedimiento por el cual se presenta la empresa a los/las nuevos/as colaboradores contratados/as para apoyarlos/as en su integración al Instituto y para tener un comienzo productivo. La jefatura de Recursos Humanos o quien ella designe, es la que se hará cargo del proceso de inducción, que a continuación se describe:

1. **Bienvenida al Instituto:** Al/a la nuevo/a colaborador/a se le hará un recorrido por la sede, se le relatará quiénes la integran y la misión y visión institucional.
2. **Políticas generales de la empresa:** Al/a nuevo/a colaborador/a se le entregará información importante relacionada con el horario laboral, el mecanismo para solicitar permisos, normas de seguridad y áreas de servicio para este estamento.
3. **Presentaciones:** El/la nuevo/a colaborador/a será presentado/a de manera presencial al/la jefe directo/a, a los y las compañeros de trabajo y a sus subordinados/as, en caso de proceder. La jefatura directa deberá encargarse de capacitarlo/la en las labores propias del nuevo cargo. Deberá explicarle sus principales tareas, señalarle qué se espera de su trabajo y presentarlo/la al resto del equipo de su área.
4. **Ubicación en su puesto de trabajo:** A cada nuevo/a colaborador/a se le designará un puesto de trabajo, un correo institucional y se le entregarán los materiales de oficina (computador, cuaderno, lápiz, otros), en caso que corresponda.
5. **Carpeta con documentos institucionales relevantes:** Cada nuevo/a colaborador/a recibirá una carpeta virtual que contendrá las principales normas, reglamentos y políticas del Instituto, como el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el Reglamento Orgánico General, la Política de Desarrollo de Recursos Humanos, el Código de Ética, la Política Integral contra el Acoso Sexual, la Violencia y la Discriminación de Género y cualquier otro que esté relacionado directamente con su área de trabajo.

V. Sobre el proceso de desvinculación

Las desvinculaciones pueden provenir de tres orígenes distintos: por renuncia voluntaria, por término de contrato a plazo o por necesidades de la empresa.

1. **Renuncia Voluntaria:** La jefatura es la encargada de informar y remitir al Departamento de Recursos Humanos las renuncias voluntarias de sus colaboradores subordinados en un plazo no superior a 24 hrs. De acuerdo a la legislación laboral, la renuncia debe ser presentada vía carta notarial y/o con timbre de la Inspección del Trabajo correspondiente. Ningún otro documento sirve para aceptar la renuncia.
En el caso que el/la colaborador/a no presente el documento formal y se ausente por dos días consecutivos, la jefatura debe dar aviso a Recursos Humanos para proceder con la notificación de la desvinculación por carta certificada por la causal “No concurrencia del trabajador”.
2. **Término de contrato a plazo:** En los casos de ratificación de fecha de término, el área de Recursos Humanos elaborará la carta de aviso de término de contrato y la enviará en dos copias a la jefatura para que notifique al/la colaborador/a. Una vez que este proceso se realiza, debe enviar de regreso una copia firmada al Departamento de Recursos Humanos. En el evento que el/la colaborador/a no quisiera firmar, la jefatura informará a esta área, quien enviará la carta por correo certificado. Además, dará cuenta de esta situación a la Inspección del Trabajo a través del sitio web.
3. **Necesidades de la empresa:** El término de la relación laboral se realizará cumpliendo con la legislación laboral vigente, respetando la confidencialidad y con la aprobación final del Comité Directivo del Instituto.
El área de Recursos Humanos deberá recibir los antecedentes que respaldan la desvinculación, elaborar la carta de despido y solicitar al estudio contable el finiquito. Será la jefatura quien comunique al/la afectado/a los motivos y razones de la desvinculación, además de gestionar y velar por la firma de la carta de despido correspondiente. Una vez notificado el/la colaborador/a, debe enviar una copia de la carta firmada a Recursos Humanos.

Para los tres tipos de desvinculaciones, el departamento de Recursos Humanos deberá citar a la persona dentro de los plazos legales para proceder con la firma ante notario (10 días hábiles). En esta instancia, la persona deberá firmar dos copias del finiquito, el que previamente estará firmado por el/la rector/a o por quien tenga el poder para hacerlo y guardar una copia. Una vez firmado, recibirá las cotizaciones, la liquidación de sueldo y el cheque por el valor correspondiente.

La Institución está facultada para descontar del finiquito los siguientes conceptos que el/la colaborador/a adeude al momento de la desvinculación: créditos CCAF, créditos Empresa, descuento AFC (en los casos que corresponda) y fondos por rendir o cajas chicas.

VI. 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 estructural y periódico para medir y 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/la primero/a y la calidad de su trabajo para el logro de los objetivos institucionales.

Se excluyen de la Evaluación de Desempeño aquellos/as colaboradores que lleven menos de seis meses en su último cargo.

VII. Sobre las capacitaciones

El Instituto dispondrá, anualmente, de un presupuesto destinado a capacitaciones que deberá estar incorporado en las unidades que lo requieran. Las necesidades de capacitación de los/las colaboradores del Instituto pueden surgir de las siguientes fuentes:

- La jefatura realiza la detección de necesidades de capacitación.
- Necesidad e interés de capacitación detectada por el/la propio/a colaborador/a.

Aquellos/as colaboradores que detecten que necesiten participar de alguna capacitación en un área de su propia disciplina y/o en otra, deben cumplir los siguientes requisitos:

- Llevar al menos un año trabajando en el Instituto.
- Presentar una solicitud formal a su jefatura, argumentando la necesidad de capacitación y los beneficios para el Instituto.

Las capacitaciones serán asignadas a solo una persona por área, por sede, de manera anual y el curso deberá adecuarse al presupuesto autorizado para tal efecto.

La postulación deberá presentarla el/la jefe/a y administrador/a de presupuesto en cada proceso de realización de presupuesto anual, en octubre de cada año. La Rectoría, junto con las vicerrectorías y direcciones de unidades, evaluarán las solicitudes al interior de la institución en un Comité de Recursos Humanos citado específicamente para esta finalidad.

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 con el objeto de no interrumpir el curso normal de trabajo.

Si el/la colaborador/a al/la cual se le financió su capacitación se retira de la Institución o reprueba la capacitación, deberá reembolsar a la Institución el monto que ésta le otorgó. El/la colaborador/a firmará un compromiso que explicita que deberá permanecer en la Institución al menos el mismo período que duró su capacitación, de lo contrario, deberá reembolsar lo que falte del período.

VIII. 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 honorarios por los servicios prestados por los y las colaboradores. De este proceso participan el Departamento de Recursos Humanos y el estudio contable.

El Departamento de Recursos Humanos empieza su proceso de remuneración de los/las colaboradores de las sedes de Santiago y Viña del Mar todos los días 20 de cada mes, cerrando la nómina de asistencia y elaborando una planilla con la siguiente información:

- Nombre.
- Sede.

- Cargo.
- Tipo de colaborador (directivo, administrativo, docente u otro).
- Descuento de días, si corresponde.
- Descuentos de horas, si corresponde.
- Horas extras, si corresponde.
- Bono de colación, si corresponde.
- Observaciones.

Además, en caso de existir, se agrega también información sobre:

- Licencias médicas.
- Descuento de APV.
- Descuentos por seguro complementario.

La información es enviada al estudio contable, con sus respectivos respaldos, a lo menos 3 días antes del pago para generar las liquidaciones de sueldos. Una vez realizadas, se reenvían al Departamento de Recursos Humanos para la revisión final y se sube al banco la nómina, con el siguiente detalle:

- Cuenta del/la colaborador/a (Nombre y Rut).
- Monto a cancelar.
- Mes correspondiente.

Una vez firmada la nómina por la persona a cargo, se chequean en el banco todas las transferencias y si sale alguna rechazada se vuelve a realizar el proceso. De lo contrario, se genera cheque para pago.

Las remuneraciones se pagan mediante depósito en la cuenta corriente, vista o rut de cada colaborador/a, o cheque, en caso de no tener las cuentas mencionadas.

Finalizado el proceso de remuneraciones, el Departamento de Recursos Humanos envía por mail a cada colaborador/a su liquidación de sueldo.

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 anualmente. Tendrán derecho a este beneficio todos los y las colaboradores que lleven seis o más meses trabajando. La entrega o no de aguinaldo, así como el monto, a aquellos/as que tienen un periodo menor de contrato, será evaluada por el Comité Directivo

IX. Sobre los reajustes de sueldos anuales

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

X. Sobre las vacaciones

Las vacaciones son por definición un derecho irrenunciable del/de la colaborador/a y la Institución tomará los resguardos necesarios para asegurar que los/las colaboradores tomen su período de vacaciones en el momento que les corresponde. Para acceder a vacaciones, los/las 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 los/las colaboradores de su dependencia, garantizando que sus ausencias no produzcan graves trastornos en la gestión diaria de la Institución. Para estos efectos, el/la colaborador/a debe entregar a Recursos Humanos el Formulario de solicitud de vacaciones con la firma propia y de la jefatura directa.

Las vacaciones devengadas por un/a colaborador/a deben contemplar la toma de mínimo 10 días hábiles consecutivos. Ningún/a colaborador/a podrá acumular más de dos periodos de vacaciones.

XI. Sobre las licencias médicas

Para justificar una ausencia laboral por enfermedad, se debe realizar mediante el documento legal establecido para estos fines. El/la colaborador/a tiene un plazo máximo de entrega de la licencia al empleador de dos días hábiles contados desde la fecha de inicio del reposo indicado en la licencia.

El área de Recursos Humanos, por su parte, tiene un plazo máximo de entrega de la licencia del/la colaborador/a a la institución de salud de dos días hábiles desde la fecha de recepción de la licencia registrada en la misma.

Las licencias electrónicas son recepcionadas directamente por el Departamento de Recursos Humanos a través de un correo electrónico enviado por la institución de salud pertinente, sin necesidad que el/la colaborador/a realice la entrega del documento de manera personal. La licencia será ingresada, procesada y tramitada ante la institución de salud correspondiente por el Departamento de Recursos Humanos.

XII. Sobre la solicitud de permisos

Existen dos tipos de permisos a los que podrían acceder los y las colaboradores en las situaciones que se describen a continuación.

1. Permiso con goce de remuneraciones: La Institución otorga permiso con goce de remuneración en los siguientes casos:

- Matrimonio, previa presentación del certificado de matrimonio.
- Nacimiento, previa presentación del certificado de nacimiento.
- Cumpleaños (1/2 día).
- Fallecimiento de cónyuge, hijos y padres, previa presentación del certificado de defunción.

Para hacer efectivos estos permisos, el/la colaborador/a deberá presentar el formulario con el respaldo correspondiente y la autorización de su jefatura.

2. Permiso por enfermedad: El/la colaborador/a podrá justificar mediante la presentación de un certificado médico en que el facultativo exprese por escrito el reposo, que deberá ser solo por un día. Si la ausencia es por más tiempo, debe presentar una licencia médica.

XIII. 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.

A continuación, se especifican las diferentes instancias internas requeridas para:

- a) **Registro de asistencia:** Se realiza mediante un registro de asistencia en el reloj control.
- Recursos Humanos deberá enrolar (mediante sistema biométrico) al/la colaborador/a que tenga control de asistencia, según contrato de trabajo.
 - Al ingresar a su jornada laboral, el/la colaborador/a deberá colocar el dedo enrolado del reloj para registrar su entrada. La misma operación se debe realizar al término de la jornada. Esto es una obligación del/la colaborador/a y su no cumplimiento da origen a carta de amonestación con copia a la Inspección del Trabajo.
 - La reiteración de esta conducta podrá dar origen a una desvinculación por incumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato de trabajo.
 - El/la colaborador/a que desee el comprobante de su marcaje podrá solicitarlo al Departamento de Recursos Humanos.
 - El/la colaborador/a deberá realizar el registro de marcas en el campus que le corresponda, no obstante, si por razones laborales tuviese que asistir a un campus distinto, podrá marcar en el reloj de dicha sede.

Será responsabilidad de cada colaborador/a justificar e informar al Departamento de Recursos Humanos, cuando corresponda, los atrasos. En el caso que esto no ocurra o de que se considere el motivo del atraso como inválido, Recursos Humanos descontará esos atrasos. Sin perjuicio de lo anterior, los/las colaboradores que presenten atrasos reiterados serán constantemente avisados.

- b) **Presentación y autorización horas extras:** No es política de la Institución que sus colaboradores realicen horas extras, sin embargo en casos debidamente justificados por la jefatura del/la colaborador/a que hará horas extras y autorizados previamente por Recursos Humanos, se cancelarán, según lo establecido en la ley.

La jefatura deberá llenar el Formulario destinado para estos fines, "Formulario Horas Extras". Sin esta formalización no se cancelarán. Se debe indicar claramente la fecha y hora que inicia y termina el tiempo extraordinario, así como su justificación exacta. Para que estas horas extras sean pagadas debe cumplirse, además, la congruencia de la información establecida en el Formulario con el registro de asistencia.

XIV. Sobre los viajes interesados

Aquellos colaboradores que, por motivos laborales, deban viajar a la otra sede del lugar de trabajo habitual, deberán planificar el viaje con antelación e informar al Departamento de Recursos Humanos la fecha y motivo del viaje.

Se espera que los y las colaboradores se trasladen por los medios más seguros y económicamente eficientes. Aquellos/as que viajen en bus podrán solicitar el reembolso del pasaje y de los traslados en la ciudad de destino, adjuntando como respaldo boletas, facturas u otra documentación.

Aquellos que viajen en automóvil particular, se les reembolsará un monto que será fijado anualmente por el Comité Directivo.

XV. Sobre otros beneficios

Los y las colaboradores tendrán derecho a los siguientes beneficios, según las siguientes características de cada uno:

- Todos los y las colaboradores que cuenten con contrato indefinido que tienen jornada de 40 horas, tendrán derecho a 3 días administrativos que no podrán ser solicitados de manera consecutiva. Dichos días administrativos podrán dividirse en 6 medios días y deberán contar con la autorización de la jefatura directa, quien deberá informar al Departamento de Recursos Humanos.

Los días administrativos, no serán autorizados antes o después de un feriado legal y/o feriado calendario o para hacer “sándwich” entre 2 días no hábiles.

Permisos por medios días se entienden por la mitad de la jornada laboral.

Ejemplo: si correspondía una jornada de 8:00 a 17:00 y el trabajador solicita ½ día de permiso en la mañana, se entenderá como permiso de 8:00 a 12:30, es decir 4 ½ hora de permiso.

Los días administrativos NO se podrán sumar a las vacaciones y serán por el período de 1 año calendario. NO son acumulables.

Este permiso administrativo se otorga para fines de cumplir con trámites y quehaceres administrativos.

- Los y las colaboradores tendrán derecho a los interferidos que especifique la Institución al inicio de cada año.
- Para Navidad y Año Nuevo los y las 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.
- El día del cumpleaños de cada colaborador/a, tendrá derecho a la tarde libre. Este día es inamovible.

XVI. 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, 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 Procedimiento General Disciplinario 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/las denunciados/as como para los/las 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.

XVII. 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. Los/as hijos/as estudiantes de los y las colaboradores podrán realizar trabajos a honorarios.

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 de Recursos Humanos resolverá si corresponde o no la contratación.

Santiago, enero 2024