



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

El objetivo de esta Política es mejorar la conciliación laboral, familiar y personal de los/as colaboradores del Instituto Profesional Culinary, identificando acciones que ayuden a la organización a mejorar la gestión de Recursos Humanos, facilitando a los/as colaboradores pautas que les permitan encontrar equilibrio entre su vida laboral, familiar y personal, en la lógica de la corresponsabilidad. A partir de un diagnóstico sobre las realidades y medidas conciliatorias existentes en el Instituto, la Política busca también establecer los lineamientos generales para mejorar el desempeño laboral y personal de cada uno de los/as colaboradores que trabajan en el Instituto.

El desarrollo y perfeccionamiento de los/as colaboradores, de acuerdo con los intereses personales e institucionales, en concordancia con la Misión 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.

La conciliación de la vida laboral, familiar y personal hace referencia, así, no solo a la relación entre trabajo y familia, sino que también a la persona y su subjetividad.

Existen distintos tiempos a conciliar: el tiempo de libre disposición, que corresponde a la esfera individual; el tiempo de cuidado, que se refiere a la esfera privada; y el tiempo de trabajo, que alude a la esfera pública.

Para equilibrar la estructura y los tiempos dedicados a cada aspecto de la vida de una persona, es la conciliación con corresponsabilidad, la que se refiere a la distribución equitativa del trabajo en la familia.

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.

Cada acción de esta política se enmarca en algunas de las siguientes dimensiones:

- Integración familiar
- Desarrollo personal

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 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.

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 el proceso de desvinculación

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

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.

Sobre las capacitaciones

El Instituto dispondrá, anualmente, de un presupuesto destinado a capacitaciones que deberá estar 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 con el objeto de no interrumpir el curso normal de trabajo.

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. Finalizado el proceso de remuneraciones, 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 en la elaboración del presupuesto anual. 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 los/as 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.

Sobre las licencias médicas

La justificación de 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.

Las licencias electrónicas son recepcionadas directamente por la 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 Recursos Humanos.

Sobre la solicitud de permisos

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

- **Sobre los permisos 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.

- **Sobre los permisos 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.

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.

Sobre las 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.

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 a la 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 Recursos Humanos.

Sobre otros beneficios

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

- Sobre los días administrativos

Todos los/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 a Recursos Humanos.

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

Los días administrativos serán por el período de 1 año calendario y no son acumulables para el año siguiente.

- Sobre los interferidos

Los/las 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/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.

- Sobre los Cumpleaños

El día del cumpleaños de cada colaborador/a, tendrá derecho a la tarde libre. Este día es inamovible.

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.

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 Recursos Humanos resolverá si corresponde o no la contratación.

Responsables

Recursos Humanos deberá velar por el cumplimiento de esta Política. Dentro del comité de bienestar existente con representantes de ambas sedes, se deberá al menos una vez al año, revisar la Política de Conciliación y Desarrollo de Recursos Humanos y presentar mejoras si es necesario.

Santiago, marzo 2024