

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 1 de 40



Manual de Políticas y Procedimientos Gerencia de Personas

2022

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 2 de 40

ÍNDICE

Introducción	3
Objetivo	3
I. Organización y Estructura	3
II. Gerencia de Personas	4
III. Políticas y Procedimientos	5
3.1. Reclutamiento, Selección e Inducción	5
Incorporación y descripción de cargo	5
Reclutamiento y selección	6
Contratación	8
Honorarios	10
Becados	12
Inducción	14
3.2. Personal y Remuneraciones	15
Remuneraciones	15
Permisos	17
Reducción de Jornada	18
Vacaciones	20
Desvinculación	22
Carpeta de Personal	24
3.3. Compensaciones	25
3.4. Formación y Desarrollo	27
Formación	27
Compromiso y Satisfacción Laboral (Engagement)	30
Gestión de Desempeño	31
3.5 Relaciones Laborales	33
3.6 Salud Laboral	34
Anexos	36

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 3 de 40

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos de Gestión de Personas de Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado y Fundación Teletón, en adelante “Teletón” o “Institución”, tiene por objetivo entregar un marco de acción para la Gestión de Personas que permita garantizar que las decisiones que ello involucra estén alineadas y sean coherentes con los objetivos estratégicos.

Las políticas deben aplicarse en el contexto específico en que se desenvuelve la Institución y de acuerdo a la legislación laboral vigente del país.

OBJETIVO

Entregar a los líderes de equipos claridad y facilidad en la toma de decisiones relativas a las personas que trabajan en Teletón y regular los requisitos, derechos, beneficios, obligaciones y prohibiciones de todos ellos, respetando la legalidad vigente en Chile.

Es responsabilidad de la Vicepresidencia Ejecutiva, Directores, Gerentes, Jefes y todos los trabajadores, dar cumplimiento de los lineamientos aquí establecidos y de la Gerencia de Personas asegurar su difusión y cumplimiento.

I.- ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

La autoridad máxima de Teletón es el Directorio y es quien aprueba la estructura organizativa. Teletón se conforma organizacionalmente por un Vicepresidente Ejecutivo, Director Ejecutivo de Fundación Teletón, Gerencias y Direcciones Corporativas y de Institutos que tienen dentro de sus atribuciones administrar, dirigir y alinear según los propósitos establecidos.

Conceptos:

- **Dotación:** Número de personas contratadas y que pertenecen a un área en específico dentro de la Institución.
- **Asistencial:** Es toda aquella dotación que se enfoca en la atención clínica terapéutica de los pacientes.
- **No Asistencial:** Son todos aquellos cargos que dan soporte al área asistencial y que influyen en el adecuado funcionamiento de la atención de usuarios, tanto back como front Office.

Para mantener las dotaciones apropiadas, que permitan el correcto funcionamiento de las actividades asistenciales y no asistencial y la entrega de una oferta terapéutica equitativa a nivel

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 4 de 40

nacional es que se elabora anualmente un presupuesto de dotación, el cual debe ser aprobado por el Directorio. Cualquier excepción a este presupuesto de dotación deberá necesariamente

ser presentado a la Gerencia de Personas y aprobado por la Vicepresidencia. Las modificaciones a la estructura de la dotación pueden ser: aumentos de dotación, promociones de cargos, reperfilamiento de cargos, cambios de jornadas y eliminación de cargos.

II.- GERENCIA DE PERSONAS

La Gestión de Personas en Teletón se rige por un conjunto de políticas, procesos y mecanismos que regulan la relación laboral de las personas desde el momento que ingresan a la Institución hasta el término de su contrato, lo que se denomina el “Ciclo de Gestión de Personas”. Es así, como la Institución reconoce la existencia y la validez de las Políticas Institucionales de Gestión de Personas, las cuales deben guiar el tratamiento de las materias de personas en la Institución.

- **DESAFIOS**

Implementar una estrategia de Gestión de Personas basada en los valores institucionales y coherente con el logro de los resultados y objetivos estratégicos de corto, mediano y largo plazo.

Desarrollar una Gestión Integral de Personas que permita atraer, incorporar, desarrollar y mantener a aquellos trabajadores que están comprometidos con el propósito y contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

Contribuir a gestionar las condiciones del trabajo, variables del entorno y los recursos personales de tal manera de favorecer estados de motivación, satisfacción y compromiso de las personas que trabajan en la Institución.

Fortalecer el desarrollo de una cultura de excelencia en Teletón, aportando a la generación del sello Teletón, en torno a valores de servicio, calidad, seguridad y ética en el quehacer diario.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 5 de 40

III.- POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCION

Incorporación y descripción de cargo

El objetivo es promover la incorporación de personas cuyas capacidades, formación y competencias sean concordantes con los requerimientos señalados en la descripción de cargo, la cual debe ser bajo un procedimiento transparente y no discriminatorio, basado en el mérito de los postulantes.

Conceptos

- **Descriptor de Cargo (DDC):** Los descriptores de cargo son herramientas que nos permiten reunir en un solo documento el propósito y principales atribuciones de un cargo. De igual manera podría incluirse en esta descripción los conocimientos, habilidades y competencias que se deben tener, brindando un marco de referencia a quien ocupe el cargo.
- **Competencia:** Conjunto de características personales, relativamente estables, que han demostrado empíricamente estar en la base de elevados niveles de desempeño personal.
- **Competencias Institucionales:** Son aquellas habilidades, conocimientos, valores y pensamientos requeridos por todos los integrantes de una institución, ya que representan los principios y creencias de la organización.
- **Competencias Específicas:** Son **todas** aquellas habilidades, conocimientos, valores y pensamientos requeridos por ciertos colectivos de personas para desarrollar de manera adecuada un cargo en específico.
- **Perfil:** Son características adicionales al descriptor de cargo, las cuales no quedan materializadas en éste.

Política:

- Todo cargo debe contar con su DDC, cuyo propósito general debe estar reflejado en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
- Las DDC se actualizarán en base a las necesidades de la Institución.
- Las DDC son transversales a la Institución, asociadas al cargo y no a características particulares de las personas que los ocupan o situaciones locales específicas.
- Al inicio de un proceso de selección se debe contar con su DDC y revisar el perfil de búsqueda para el mismo.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 6 de 40

- **Reclutamiento y Selección**

El área de reclutamiento y selección coordina y gestiona los procesos de reclutamiento, selección e incorporación de las personas que formarán parte de la Institución, debiendo ser éstas altamente comprometidas con el desarrollo exitoso del proyecto y los valores de Teletón, utilizando las metodologías adecuadas que permitan garantizar que las personas seleccionadas, tanto técnica como psicolaboralmente, se ajusten a los requerimientos establecidos en la descripción de cargo.

Conceptos:

- **Entrevista técnica:** Reunión entre el jefe solicitante y el candidato pre seleccionado de acuerdo a los filtros curriculares enviados con el fin de profundizar en sus conocimientos técnicos para el cargo y sus experiencias laborales previas.
- **Entrevista psicolaboral:** Proceso evaluativo en donde el entrevistador proyecta si el candidato cumple con las características psicolaborales para un determinado puesto de trabajo, utilizando para ello la entrevista por competencias y las herramientas proyectivas y psicométricas u otras establecidas por la Institución.
- **Reporte de Entrevista:** Es el informe psicolaboral realizado por el entrevistador en relación a los resultados obtenidos durante la evaluación el cual debe incluir las referencias laborales del postulante.
- **Examen pre-ocupacional:** Análisis que realiza el organismo administrador que permiten determinar si un postulante tiene o no las condiciones de salud para desempeñar determinados cargos con requerimientos específicos tales como chofer, mantención, LOP, entre otros.
- **Perfil:** Son características adicionales al descriptor de cargo, las cuales no quedan materializadas en éste.

Política

- Las fuentes de reclutamiento de postulantes debe ser en primera instancia internas, utilizándose para esto el procedimiento de “concurso interno” que establece la transparencia, equidad y acceso igualitario a los integrantes del equipo Teletón.
- Las fuentes de reclutamiento externas podrán ser sitios web de trabajo, LinkedIn, postulación en el sitio web institucional, redes sociales, entre otros.
- En caso de que el candidato sea familiar de un trabajador de Teletón, o tenga algún parentesco con usuarios en tratamiento en la Institución, se deberá regir por el Código de Conducta Teletón vigente. .

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 7 de 40

- Los postulantes que hayan trabajado en Teletón podrán reingresar a ésta, siempre que su egreso de la Institución no haya sido por desvinculación o renuncia por beneficio IAS, para lo cual se deberá cumplir lo regulado en el Código de Conducta Teletón vigente.
- Los candidatos que sean referidos internamente para cubrir un cargo, podrán ser incorporados a un proceso de selección siempre y cuando cumplan con el descriptor de cargo requerido, debiendo aprobar de manera íntegra las diversas etapas del proceso de selección.
- Para los postulantes que hayan sido voluntarios y que postulen a algún cargo en Teletón, se realizará necesariamente una solicitud de referencia a la Dirección de Gestión Social y Voluntariado.
- Los trabajadores que postulen a cargos dentro de la Institución deberán aprobar todas las etapas del proceso de selección que sean pertinentes para evaluar las nuevas competencias requeridas.
- El proceso de reclutamiento interno no excluye el realizar un proceso de búsqueda externo paralelo, el cual será evaluado previamente según corresponda. Si se reclutan postulantes externos e internos que cumplan con el perfil, se les dará prioridad a los internos.
- En los procesos internos podrán participar todas las personas contratadas por Teletón, como opción de desarrollo siendo un acto totalmente voluntario siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos y consideraciones:
 - Antigüedad: será necesario contar con una antigüedad de al menos 12 meses continuos en la Institución y en el mismo cargo.
 - Si un trabajador está participando en un proceso interno, no podrá postular a otro de manera paralela.
- En un proceso interno el candidato seleccionado podrá acceder a una nueva remuneración de acuerdo a las políticas de compensaciones vigentes y según las postulaciones del cargo al cual postula.
- Un proceso de movilidad interna no implica necesariamente una promoción, como tampoco un aumento de renta ni de beneficios.
- Si un trabajador es seleccionado para cubrir la vacante, el plazo para efectuar el traspaso será definido en conjunto por la unidad de Selección, el Jefe actual del postulante y el Jefe Solicitante lo cual no debería ser más allá de 30 días.
- En cualquier momento, y en consideración de diversas variables, se podrá suspender temporal o definitivamente un proceso de selección, previa notificación a los postulantes, para asegurar la transparencia de este procedimiento.
- La duración promedio de un proceso de selección, ya sea interno o externo, es a lo menos de 4 semanas desde que se inicia el proceso hasta la entrega de los postulantes a la jefatura solicitante.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 8 de 40

→ La Gerencia de Personas, a través de su área de Compensaciones, revisa la disponibilidad del cargo y define la renta de ingreso de un nuevo trabajador, la cual se establece en base al estudio de compensaciones vigente, el presupuesto y buscando mantener la equidad interna, siendo la Gerencia de Personas, el validador final. Esta definición es condición para el inicio del proceso de selección.

Procedimiento

- La solicitud de inicio de un proceso de selección, debe ser realizada por la jefatura a través de las plataformas que la Institución a dispuesto para ello.
- La unidad de control de gestión y compensaciones valida la disponibilidad de la vacante según presupuestos disponible y entrega renta en caso que corresponda.
- En caso de que la vacante no esté disponible, se rechaza el requerimiento de la solicitud, la cual en caso de constituirse en excepción debe ser validada por la Gerencia de Personas y Vicepresidencia o Dirección Ejecutivo según corresponda.
- Para todo postulante que sea entrevistado se emitirá el certificado de inhabilidad para trabajar con menores a través del servicio del registro civil e identificación.
- A los postulantes que avancen en el proceso se les solicitarán referencias laborales y los antecedentes que sean requeridos de acuerdo a criterios de acreditación institucional u otros.
- En situaciones en las que existan dos o más candidatos aprobados técnica y psicolaboralmente, la jefatura deberá definir cuál es el postulante más idóneo para el cargo.

• Contratación

Es la jefatura la responsable de confirmar al postulante que ha sido seleccionado, posteriormente la unidad de selección confeccionará una carta oferta, en donde se mencionará la fecha de incorporación, jornada laboral, el instituto donde ejercerá el cargo y renta, la cual deberá ser entregada presencialmente al candidato ya sea por esta área o la jefatura en el caso de IT de regiones. La carta oferta firmada por el postulante debe ser remitida a la unidad de selección.

A su vez la unidad de reclutamiento y selección será responsable de solicitar a las áreas de apoyo correspondientes los equipos y habilitaciones de sistemas que se requieran de acuerdo al cargo, con la respectiva copia a la jefatura e informar al Director el ingreso del candidato seleccionado formalizando las condiciones generales del mismo.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 9 de 40

Conceptos

- **Contrato de trabajo:** documento escrito que establece los términos de la relación laboral para ejecutar determinado servicio, en función de un producto y un pago. El tiempo de escrituración será de acuerdo a la normativa legal vigente.
- **Anexo de Contrato:** es la formalidad legal que se realiza cuando existen modificaciones o adiciones en el acuerdo contractual que debe quedar por escrito.
- **Convenio de Práctica:** Documento no laboral que establece una alianza por motivos educacionales entre un estudiante y la Institución como parte de la docencia del mismo.
- **Personal Indefinido o plazo fijo:** es la modalidad de la extensión del contrato de trabajo.
- **Modalidad de Trabajo a Distancia o Teletrabajo:** Será considerado Trabajo a Distancia todos aquellos servicios prestados desde un lugar distinto al establecimiento, instalaciones o faenas de la organización. Si estos servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos, de telecomunicaciones o se reporten mediante estos medios, se entenderá como Teletrabajo.

Política

- Las personas que sean contratadas por la Institución deben acreditar, como mínimo, estudios acordes a los exigidos en el DDC y deberán previamente demostrar que poseen todos los documentos necesarios para su incorporación, los que deben ser archivados en las carpetas digital (anexo N° 1).
- Una vez al año, en el tiempo que determine la Institución el trabajador entregará al área de Gestión de Personas, actualizado el certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, el certificado de antecedentes y el certificado de hoja de Vida del Conductor (para los cargos de chofer). Documentos que no deben superar los 30 días de emisión.
- En el caso de solicitud de contratación de reemplazos para trabajadores con licencia médica del área asistencial, ésta deberá ser superior a 15 días y en el caso de cargos del back office, deberá ser superior a 30 días.
- La institución en coherencia con su condición docente, pone a disposición la posibilidad de hacer prácticas laborales en las diversas áreas, ya sea a nivel de Instituto o Direcciones o Gerencias, siempre y cuando estas sean acordes a las funciones y tareas de éstas asegurando la correcta supervisión y desarrollo adecuado del plan de práctica técnico/profesional solicitado por el establecimiento.
- El responsable de la supervisión de la práctica laboral es la jefatura solicitante, siendo esta la contraparte con el establecimiento educacional y con el alumno.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 10 de 40

→ En el caso de ser aceptada la inclusión del estudiante en práctica, el estudiante tendrá un reembolso de gastos posibles con tope de \$ 100.000.- mensuales y una asignación de movilización diaria por día asistido.

Procedimiento

- Los estudiantes en práctica deberán presentar una solicitud a la Institución con el respaldo de la casa de estudios respectiva, indicando los motivos y detalles para su realización (carrera, duración, evaluación, condiciones, etc.). Solicitud que será evaluada por Gerencia de Personas y áreas internas pertinentes para su aceptación o rechazo.
- Si la solicitud de práctica es aceptada, ésta será formalizada a través de un convenio de práctica entre el alumno y la Institución.
- Excepcionalmente para alumnos en práctica se solicitará para fines de ingreso el certificado de antecedentes para fines especiales, el certificado de inhabilidades y una carta de recomendación de su tutor legal

- **Honorario**

Los servicios que pueden ser contratados bajo el concepto de honorarios, son aquellos prestados por personas denominadas autónomas, independientes o por cuenta propia. A continuación se detallan los lineamientos para solicitud, autorizaciones, pago, registro contable y control presupuestario asociado a la contratación de servicios de honorarios en la Institución.

Conceptos

- **Contrato de prestación de servicios a honorarios:** se caracteriza porque el profesional o técnico que presta sus servicios desarrolla su actividad de manera esporádica en forma absolutamente independiente, desarrolla sus servicios a título de asesoría, consulta por un trabajo, obra, estudio, proyecto o función determinada, no recibe órdenes ni instrucciones con motivo de su trabajo, no está obligado a asistir regularmente a la Institución ni al cumplimiento de un horario fijo de trabajo, trabaja por su cuenta y su asistencia a la Institución es esporádica, irregular y discontinua. No existe, por tanto, un vínculo de subordinación y dependencia directa entre el prestador de servicios y el beneficiario de dichos servicios.

Los trabajadores independientes o a honorarios:

- No están obligados a cumplir un horario de trabajo determinado, ni tienen límite en cuanto a su jornada semanal ni diaria de trabajo. Por lo anterior, tampoco tienen derecho al pago de horas extraordinarias.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 11 de 40

- Son retribuidos con honorarios y que se pagan en las oportunidades que las partes convengan.
- El término de su contrato se verificará por el cumplimiento del encargo o por las causales que ellas pacten.
- Las personas que prestan sus servicios a honorarios no se rigen por el Código del Trabajo de manera que no les asiste ninguno de los derechos que tal normativa establece como, por ejemplo, el derecho a feriado anual, a la indemnización por años de servicio, al descanso por los días festivos, etc.
- No se encuentran asociados a los beneficios institucionales tales como: uniforme, permisos, actividades financiadas por la institución, regalos institucionales entre otros. En consecuencia, los beneficios o condiciones a que tienen derecho las personas contratadas a honorarios serán aquellos que las partes hayan convenido en el respectivo contrato de prestación de servicios.
- Se pagan sus propias cotizaciones previsionales.

Política

- La Institución está obligada a retener el porcentaje que indica la Ley de la Renta a menos que sean sociedades de profesionales que tributen por el impuesto de primera categoría.
- Todo honorario contratado en la Institución cuyo servicio implique contacto o relación con pacientes debe contar con evaluación psicolaboral y otros requisitos exigidos por la normativa establecida en Código de Conducta, acreditación Praesidium, acreditación Nacional o cualquier otra acreditación a la cual la Institución adscriba.
- Todo honorario contratado en Teletón debe contar con un contrato de honorarios vigente para cada periodo, firmado por el Vicepresidente ejecutivo o Director Ejecutivo y el honorario que prestará el servicio. Este contrato es requisito para el pago de boleta de honorarios.
- Los pagos de honorarios se realizarán de acuerdo a fechas calendario establecidas por el área de Finanzas.
- Las autorizaciones o aprobaciones para pago de la boleta de honorario del personal son responsabilidad de la Gerencia de Personas.

Procedimiento

- Vicepresidente Ejecutivo: Puede entregar definición de aprobación/rechazo de una solicitud de contratación de prestación de servicios a Honorarios, cuando este está por sobre el presupuesto asignado.
- Directores de Instituto, Gerentes y Director de Fundación Teletón: Realizan el requerimiento de contratación a honorarios a la Gerencia de Personas. En el caso de que

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 12 de 40

el requerimiento exceda del presupuesto asignado, realizan requerimiento de aprobación a Vicepresidente Ejecutivo. Además, ellos o a quienes deleguen son los responsables de aprobar las boletas de honorarios de servicios prestados en su Instituto, Gerencia o Fundación Teletón.

- Gerencia de Personas: Autoriza la contratación a honorarios a través de correo electrónico, realiza el proceso de evaluación psicolaboral del candidato en el caso de contacto o relación con pacientes, entrega valor hora para contratar el cargo. También es la responsable de gestionar los contratos a honorarios verificando si la función se puede contratar bajo esta modalidad. Adicionalmente, levanta las alertas de uso del presupuesto de la cuenta Honorarios y/o de número de meses que el Honorario se encuentra prestando servicios.
- Gerencia de Operaciones y Finanzas: Gestionan registro contable, ejecuta los pagos de boletas por los servicios prestados y el pago del impuesto de retención a SII, por concepto de Honorarios que fueron autorizados por los Directores o Gerentes y adicionalmente por Vicepresidente Ejecutivo (cuando aplique).
- Jefes Administrativos, Coordinador Administrativo: Es el responsable de confeccionar el contrato a honorarios de acuerdo a modelo institucional entregado por la Gerencia de Personas y de gestionar en términos administrativos la firma de éste y la recepción de las boletas de honorarios y canalizarlos con aprobación del Director o Gerente a la Gerencia de Personas.
- Las asesorías especializadas o servicios contratados en forma directa por las Gerencias deben ser gestionadas y controladas por quienes la solicitan.

- **Becados**

La institución necesita profesionales capaces de atender pacientes, razón por la cual apoya y promueve la formación de Médicos Cirujanos con especialidad en Fisiatría para que éstos puedan desempeñarse en los Institutos Teletón a través de la alianza con Universidades acreditadas que dicten dicha especialidad.

Conceptos

Beca: Una beca de estudio consiste en un estipendio temporal para que el alumno curse el Programa de Especialidad en Medicina Física y Rehabilitación u otro con los requisitos y en las condiciones establecidas por cada programa. La cual no podrá exceder, en ningún caso de tres años.

Estipendio: Es un monto liquido mensual no tributable que recibe el becado como apoyo a su formación durante el periodo de estudio.

Pagaré: Es un documento legal en el cual se acuerda expresamente que si el becado abandona o no continua como alumno regular del programa por cualquier causa estará

<p style="text-align: center;">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS</p>	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 13 de 40

obligado a pagar a SPANL una indemnización que se encuentra detallado en el contrato de becado.

Procedimiento

Constituye obligación principal del **Becado**, cursar en forma completa y aprobar el Programa, rendir y aprobar el examen final correspondiente, y obtener la especialidad de Fisiatría u otra cumpliendo todos los requisitos necesarios para ello.

El becado debe cumplir con todas las medidas de seguridad, confidencialidad de la información, cumplimientos de normativas y procedimientos y conductas compatible con el prestigio de la Institución.

Como parte del proceso de selección el postulante a becado debe cumplir con los requisitos de una evaluación psicolaboral acorde, y los documentos propios para su ingreso: antecedentes y de inhabilidad para trabajar con menores. Posteriormente será entrevistado por un comité evaluador que define el/los becados a contratar.

Para concretar la condición de becado es condición la firma de un pagaré en el cual se acuerda expresamente que si el becado abandona o no continua como alumno regular del programa por cualquier causa estará obligado a pagar a SPANL una indemnización que se encuentra detallado en el contrato de becado.

Inmediatamente después de egresado del Programa, deberá prestar servicios profesionales a la Sociedad, bajo subordinación y dependencia, en el Instituto Teletón acordado por un plazo de tres años y con una jornada contractual de 40 a 45 horas semanales todo ello, según se determine en su oportunidad por la Sociedad, suscribiéndose al efecto, el respectivo contrato de trabajo en carácter de indefinido.

Desde ya, se deja expresamente establecido que los servicios del **Post Becado** serán pagados por la Sociedad con la remuneración y beneficios que proceda de un cargo indefinido y cumpliendo los requisitos de contratación que corresponde, de acuerdo a las políticas vigentes en esta última, al momento de la contratación.

<p style="text-align: center;">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS</p>	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 14 de 40

Inducción

Es responsabilidad de Gerencia de Personas ejecutar y mantener actualizado el Programa de Inducción dando cuenta de las directrices y acciones para socializar, orientar, entrenar y fidelizar a las personas que se integran a trabajar a Teletón, así como a aquellos trabajadores que asuman un nuevo rol, facilitando su proceso de adaptación a éste y/o a la Institución.

Política

- El Programa de inducción considera a todo trabajador sin excepciones según su régimen contractual o modalidad de prestación de servicios, nivel jerárquico, tipo de experiencia en un determinado sector o años de experiencia laboral, que ingresa a trabajar en Teletón por un período igual o superior a un mes.
- Del mismo modo, este Programa estará indicado para aquellos trabajadores(as) quienes, siendo ya parte de nuestra institución, asuman funciones que impliquen supervisión.

Procedimiento

- Es responsabilidad de Gerencia de Personas la coordinación del Programa de Inducción, contactar y coordinar con las jefaturas correspondientes y los involucrado en las acciones a seguir, con el fin de que el nuevo trabajador obtenga los elementos necesarios para incorporarse adecuadamente a la Institución.
- En cada proceso de inducción, la jefatura del participante se compromete a brindar las facilidades al trabajador para asistir y/o participar en cada una de las instancias consideradas.
- El Programa de Inducción contempla actividades de formación vía e-learning y reuniones presenciales y/o virtuales, las que se impartirán según el rol del participante en la Institución.
- La fase en modalidad e-learning considera la entrega de contenido referente a la historia y estrategia institucional, políticas de atención a pacientes, modelo de atención Teletón, protocolos de calidad y pautas de conducta institucionales, entre otros aspectos.
- El programa de inducción debe realizarse en horario laboral.
- Será responsabilidad del participante completar esta fase dentro del primer mes transcurrido a partir de su fecha de ingreso.
- Existe una inducción para las personas que asumen un rol de jefatura, que contempla aspectos de orientación a sus áreas de responsabilidad y al quehacer de la institución.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 15 de 40

3.2 PERSONAL Y REMUNERACIONES

La Gerencia de Personas, será la responsable de velar por la correcta ejecución y gestión de los contratos y pagos, generados a raíz de la relación contractual, lo que tiene como objetivo materializar el pago de la remuneración, leyes sociales y otras retenciones, de acuerdo a lo establecido en el contrato y a la normativa legal vigente.

- **Remuneraciones**

CONCEPTOS:

- **Remuneración:** Se entiende por remuneración, las contraprestaciones en dinero que deba percibir el trabajador por parte del empleador en un periodo determinado, por causa del contrato de trabajo.
- **Jornada laboral:** Es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo para el cual fue contratado, expresado en horas por semana.
- **Sobretiempo:** Son las horas laboradas por sobre la jornada de trabajo semanal contratada, y que son para atender necesidades o situaciones temporales de la Institución. Este sobretiempo no podrá ser mayor a lo establecido por la ley vigente y debe contar con el pacto de horas extra firmado.
- **Software de RR.HH:** sistema integral de información, mediante la automatización de procesos que permite optimizar la gestión, los recursos y los tiempos de respuesta a través de una plataforma tecnológica de fácil acceso.
- **Software de control y gestión de asistencia:** permite registrar marcas desde la página web, por APP a través de dispositivo móvil y por voz.
- **Sistema de Disponibilidad Horaria (SDH):** es el sistema para el registro de permisos.
- **Leyes Sociales:** Son aquellos aportes que entrega el empleador y el trabajador en beneficio de éste último para fines de seguridad social y previsional durante el período trabajado.
- **Retenciones voluntarias u otras retenciones:** son todos aquellos descuentos que el trabajador ha solicitado de forma voluntaria o se ha determinado por dictamen judicial que le sean retenidos y enterados por el empleador en las entidades correspondientes. Ejemplo de ellos son: Ahorro previsional voluntario, créditos caja de compensación de asignación familiar, cuota sindical, retención judicial, seguro vida externa, préstamo FONASA, entre otros.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 16 de 40

Políticas

- El proceso de remuneraciones es centralizado a nivel nacional y el área responsable es la unidad de Gestión de Personas.
- El proceso de pago de remuneraciones se encuentra externalizado con una empresa especializada y la responsabilidad de la información entregada es de la unidad de Gestión de Personas.
- La jefatura será responsable del control de horas extraordinarias teniendo en cuenta lo presupuestado en dicho ítem y la necesidad de la institución en la realización de este sobretiempo.
- Se pagarán las horas extraordinarias debidamente solicitadas, presupuestadas y autorizadas por la Jefatura directa de cada trabajador en Software de control y gestión de asistencia, respetando las consideraciones legales en el otorgamiento de éstas, en particular contar con el Pacto de Horas Extraordinarias actualizado y el tope legal máximo semanal y sus limitaciones de distribución de acuerdo a la jornada de trabajo.
- Es responsabilidad de cada Jefatura de área, registrar y autorizar en Software de control y gestión de asistencia, la información correspondiente a Horas extras y/o ausencias semanalmente.
- Es responsabilidad de cada jefatura el registro y autorización de permisos en SDH.
- Es responsabilidad de la unidad de Gestión de Personas informar y/o ingresar en el Sistema de Remuneraciones, todos los haberes y descuentos que correspondan y que garanticen el correcto pago de sueldo de los trabajadores, dando cumplimiento a la normativa legal vigente.
- Los pagos de bonos o asignaciones esporádicas que se le otorguen al trabajador deben contar con los Vº Bº del Gerente de Personas, Vicepresidente o Director de Fundación con el correspondiente anexo de contrato.
- El pago de la remuneración es efectuado de preferencia a través del depósito en la cuenta bancaria indicada por el trabajador (puede ser cuenta corriente o cuenta vista). Si el trabajador no cuenta con algún medio de pago electrónico el pago de su remuneración se realizará a través de vale vista.

Procedimientos:

- El inicio del proceso de remuneraciones comienza cuando se apertura el mes a pagar.
- Una vez que se ha registrado en sistema de remuneraciones todas las variables del mes, se procede a ejecutar el cálculo de sueldo.
- Una vez aprobado el pago de remuneraciones por Gerente de Personas, se emite el libro de remuneraciones y desglose monetario. Esta información se envía a la unidad de Finanzas y se cursa el requerimiento de pago.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 17 de 40

→ Se emitirá la liquidación de remuneración el día en que se realiza el pago de la remuneración de acuerdo a las fechas establecidas por la Institución.

- **Permisos**

Conceptos:

- **Permiso con goce de remuneraciones:** corresponde a la autorización para ausentarse o detener durante un tiempo determinado las funciones para las cuales fue contratado el trabajador, sin que este hecho implique descuento en su remuneración.
- **Permiso sin goce de remuneraciones:** corresponde a la autorización para ausentarse o detener durante un tiempo determinado las funciones para las cuales fue contratado el trabajador, lo cual implica que, durante el tiempo de duración de este permiso, el trabajador no estará obligado a prestar los servicios para los cuales fue contratado, y por consecuencia la institución no realizará el pago de remuneración (Anexo N° 1).
- **Permisos que son otorgados por la Institución:**
 - **Permiso por contingencia familiar:** es un permiso que otorga la institución, a aquellos trabajadores cuyo entorno familiar directo (madre, padre, hijo, cónyuge, pareja) presentan alguna situación de carácter grave o urgente que requiera atención o acompañamiento del trabajador en el momento. (Anexo N° 2).
 - **Permiso por eventos deportivos:** corresponde a permiso con goce de remuneración que se otorga a trabajadores de acuerdo a la Ley del deporte N°19.712 o que en su rol en Teletón sean invitados por el comité paralímpico a una actividad deportiva en que participan usuarios Teletón y ellos estén a cargo de los participantes. Si el trabajador no está a cargo de pacientes Teletón entonces el permiso se otorgará, pero sin goce de remuneración.

Política

- La unidad de Desarrollo y Formación es la responsable de supervisar los permisos por contingencia familiar y capacitación que se encuentren registrados en el Sistema de Disponibilidad Horaria u otro sistema que la organización determine.
- Los permisos Institucionales deben ser autorizados por la Gerencia de Personas.
- Los permisos sin goce de remuneración son considerados como excepciones al contrato de trabajo al tratarse de una suspensión convencional de la relación laboral que responde a un acuerdo entre empleado y empleador.
- Los permisos con y sin goce de remuneración deben ser enviados con al menos 15 días de anticipación a la fecha de inicio de éste por los Directores o Gerentes de área y autorizados por la Gerencia de Personas

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 18 de 40

- En la evaluación para autorizar o no los permisos con y sin goce de remuneraciones se considerara que la persona tenga al menos un año de antigüedad y que no tenga disponibles días de vacaciones, días progresivos, días adicionales y días administrativos, en cuyo caso deberá hacer primero uso de estos.
- Se exceptúa aquellas personas que previo al ingreso a la Institución hayan manifestado una solicitud de permiso dentro de su primer año de contrato, lo cual debe quedar debidamente estipulado en la carta oferta.

Procedimiento

- Todo trabajador que solicite permiso con o sin goce de remuneración deberá solicitarlo a través del formulario destinado para ello en los tiempos establecidos institucionalmente.
- En el caso de permisos con y sin goce de remuneraciones, el formulario debe completarse íntegramente y es requisito para formalizar la solicitud.
- La realización de la solicitud no implica la aceptación de la misma, ya que esta debe ser autorizada como una excepción por parte de la gerencia de Personas.
- Todo permiso debe ser ingresado por el trabajador o la jefatura directa, dependiendo del caso, en el sistema de Disponibilidad Horaria o el sistema que la Institución disponga para este fin.
- Todo trabajador que solicite permiso por evento deportivo deberá presentar la carta de invitación en que ha sido designado para competencias en representación del deporte chileno.

- **Reducción de Jornada**

Política

- La reducción de jornada siempre responde a una situación excepcional y su autorización está sujeta al análisis de continuidad operacional, asegurado la entrega de las prestaciones comprometidas con nuestros pacientes.
- Podrán acceder a solicitar una reducción de jornada aquellos cargos profesionales terapéuticos con jornadas superiores a 30 horas y que cumplan con los requisitos para ello.
- Para aquellos cargos profesionales terapéuticos con jornada inferiores a 20 horas se evaluará la posibilidad de reducción de acuerdo a criterios de especialización técnica.
- La solicitud de reducción de jornada podrá efectuarse única y exclusivamente durante la primera quincena de los meses de diciembre y junio de cada año.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 19 de 40

- La solicitud de reducción de jornada está orientada a cargos asistenciales terapéuticos. Evaluándose en forma excepcional solicitudes de cargos no asistenciales considerando como variables las funciones realizadas, carga laboral, entre otras.
- El máximo de horas de reducción solicitadas debe permitir ajustar la jornada a algunos de los siguientes tramos:

Jornadas
40 hrs.
35 hrs.
30 hrs.
25 hrs.
20 hrs.

- Para aquellos casos en que la motivación para realizar una solicitud de reducción horaria esté vinculada a intereses con fines docente, es decir, desempeñar actividades como docente de una Institución externa a Teletón, se considerará excepcionalmente la posibilidad de reducir transitoriamente un máximo de 6 horas semanales durante un semestre académico en el año, con la posibilidad de realizar recuperación de estas horas durante el periodo que realicen la actividad docente, siempre y cuando la jornada laboral lo permita.
- Para optar a reducción de jornada, serán requisitos excluyentes:
 - Podrán acceder a esta modificación cargos profesionales terapéuticos de salud que atiendan pacientes en Teletón, que cumpla una jornada laboral mínima de 30 horas semanales, y que, al momento de su solicitud, tenga contrato indefinido en Teletón por un período igual o superior a 2 años.
 - Podrán acceder a esta reducción aquellos cargos profesionales terapéuticos que atiendan en jornada inferiores a 20 horas siempre y cuando esta reducción implique que la jornada modificada sea dedicada principalmente a la atención directa, y que, al momento de la solicitud tenga contrato indefinido en Teletón por un periodo igual o superior a 2 años.
 - Que el resultado en la evaluación de desempeño más reciente del trabajador sea acorde a los estándares institucionales.
 - Que no hayan realizado una solicitud de reducción de jornada durante el último año, exceptuándose rebajas transitorias para fines docentes.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 20 de 40

Procedimiento

- Cada trabajador que desee solicitar una rebaja de jornada, deberá hacer llegar a su Director el “formulario de Modificación de Jornada” en los periodos establecidos y anteriormente señalados (primera quincena de diciembre y junio).
- En caso de que el Director del Instituto esté de acuerdo, deberá presentar esta solicitud a Gerencia de Personas, quien evaluará en conjunto con Dirección Médica Nacional el impacto asistencial producto de la reducción horaria y definirá su autorización o no.
- En el caso de trabajadores que soliciten una rebaja transitoria para fines docentes, deberán presentar documentación que acredite la realización de esta labor, así como los días en que realizará esta función y el periodo de duración de la misma, el cual no debe exceder un semestre académico anual.
- Dentro de las posibles medidas mitigatorias a adoptar podría considerarse: aumento de jornada para otro profesional del área.
- Si la solicitud se autoriza se hará afectiva en los meses de enero y julio del año en curso.

- **Vacaciones**

Conceptos:

- **Feriado legal:** corresponde a un periodo de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra, cuando el trabajador cumpla 1 año de servicio en la Institución de acuerdo al artículo 67 del código del trabajo. Para aquellos trabajadores que residen en las regiones undécima y duodécima, los días hábiles a que tendrán derecho anualmente son 20.
- **Feriado progresivo:** consiste en el derecho de todo trabajador a sumar un día de vacaciones por cada 3 nuevos años trabajados para un mismo empleador, siempre y cuando cuente con 10 años trabajados como base (120 cotizaciones previsionales) para el actual o anteriores empleadores.
- **Feriado colectivo:** se entiende por feriado colectivo aquel que se concede a todos los trabajadores de una empresa o establecimiento o de una sección de ellos no inferior a 15 días hábiles.
- **Días adicionales de feriado:** se entiende que para trabajadores que hayan ingresado a prestar servicio en un cargo titular y contrato indefinido antes del 31 de diciembre de 2021 tendrán derecho al devengo anual de 05 días hábiles adicionales de feriado que podrán ser gozados por cada trabajador entre el 01 de enero y 31 de diciembre del año calendario.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 21 de 40

Política

- La unidad de Personal y Remuneraciones, será la responsable de mantener registro de las vacaciones otorgadas al trabajador, contando para ello con los respaldos legales y supervisando que éstas se encuentren ingresadas de forma correcta y oportuna en los sistemas que determine para ello la Institución.
- Para que un trabajador haga uso de su feriado legal y/o días progresivos y/o adicionales éstos deberán estar aprobado por jefatura directa, gerente o director según corresponda.
- Todo trabajador que haga uso de feriado, ya sea legal, progresivo o colectivo, deberá solicitar y firmar electrónicamente el formulario de vacaciones correspondiente en el sistema dispuesto para ello.
- Para aquellas personas que no hagan uso del feriado colectivo por razones de continuidad operacional, deberán tomar al menos 10 días hábiles continuos de su feriado legal los que deberán coordinar con su jefatura de acuerdo a lo estipulado en su contrato individual de trabajo.
- Para aquellas personas a las que les corresponde los días adicionales de feriado, deberán tomarlos en forma continua.
- Todo trabajador que pueda acreditar feriado progresivo, deberán presentar en Gerencia de Personas el certificado otorgado por su AFP donde se acrediten los años trabajados ya sea con Teletón o con otro empleador y que como base deben ser mínimo 10 años de cotizaciones o 120 meses.
- Todo trabajador que solicite hacer uso de feriado legal debe dejar registro en el Sistema que la institución determine, en el caso de que el feriado legal sea otorgado de forma colectiva el registro de éste se hará de forma centralizada, siendo responsable la unidad de Gestión de Personas.
- Para aquellos trabajadores que hagan uso de un mínimo de 10 días hábiles ininterrumpidos de vacaciones y que cuenten con contrato indefinido y antigüedad de 6 meses, la institución pagará un incentivo en dinero, el cual será proporcional a la jornada de trabajo contratada. Esto podrá variar de acuerdo a la condición sindical de cada trabajador.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 22 de 40

Desvinculación

Conceptos

- **Término voluntario de contrato:** Son aquellas causales de término de contrato de trabajo, en las cuales el trabajador decide de forma voluntaria la separación de su lugar de trabajo.
- **Término involuntario del contrato:** Son aquellas causales en que la Organización decide poner término a la relación laboral con el trabajador, teniendo en consideración la normativa legal vigente. Dentro de estas causales se encuentran las contempladas en los artículos 160 y 161 del código del trabajo.
- **Finiquito de trabajo:** Es un acto por el cual un trabajador y un empleador ratifican o aprueban ante un Ministro de Fe el término de la relación laboral y su acuerdo queda estipulado en un documento escrito.

Política

- El contrato de trabajo es consensual y cualquiera de las partes puede poner término a éste, ya sea por causa voluntaria e involuntaria del trabajador. La unidad de Gestión de Personas será la responsable de velar por el pago correcto y oportuno del finiquito, considerando para ello la causal de término de contrato y los plazos legales establecidos para su ratificación.
- Para la Institución el proceso de desvinculación es un acto consensuado entre Directores y/o Gerente y la Gerencia de Personas, para lo cual deben considerarse aspectos relacionados al desempeño y aspectos legales. En consecuencia todo el proceso asociado al cálculo, preparación de documentos, asesoría en notificación, coordinaciones legales entre otras son efectuadas en forma centralizada por la Gerencia de Personas con la asesoría legal correspondiente.
- La Institución responderá por conceptos de pago de indemnización según causal y condiciones legales definidas.
- Se considera como parte del proceso de desvinculación no solo la notificación sino los aspectos relacionados a la comunicación del equipo, proceso de finiquito y aspectos jurídicos u otras las instancias relacionadas al cierre de una relación laboral.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 23 de 40

Procedimiento:

- Cuando un trabajador desee poner término a su contrato de forma voluntaria por la causal 159 N° 2 del código del trabajo “*Renuncia voluntaria del trabajador*”, deberá formalizar esta separación mediante una carta de renuncia la cual deberá estar legalizada ante ministro de fe, que puede ser notario o Dirección del Trabajo.
- Mensualmente la Unidad de Gestión de Personas deberá informar los vencimientos de contrato y consulta de evaluación de plazo fijo a jefatura directa, quien deberá determinar si se renueva su contrato o si se desvincula por causal: 159 N° 4 “Vencimiento de plazo convenido en el contrato”.
- Cada vez que un Gerente o Director desee poner término de la relación laboral por algunas de las causales del art. 160 o 161 del código del trabajo, deberá levantar solicitud formal a Gerente de Personas, quien, en conjunto con el solicitante, determinará la factibilidad de dicha desvinculación. Una vez que dicha solicitud se encuentre autorizada, la unidad de Gestión de Personas procederá con la emisión de carta de notificación, emisión de certificado de cotizaciones previsionales, cálculo de finiquito respectivo y requerimiento de pago de éste. La firma de la carta aviso y finiquito respectivo por parte del empleador, la realiza el representante legal con facultades de administración y firma.
- Una vez que se haya notificado al trabajador la decisión de la Organización de poner término a su relación laboral, la Jefatura deberá entregar copia firmada de la carta en Unidad de Gestión de Personas o Jefe Administrativo según corresponda, para que sea informado a Dirección del Trabajo.
- En el caso que el trabajador no firme la notificación de despido, ambas copias de la carta deben ser devueltas a la Unidad de Gestión de Personas para su envío vía correo certificado al domicilio registrado por el trabajador en la Institución. En el caso de regiones este trámite lo realiza directamente el Jefe Administrativo.
- La jefatura en el momento de la notificación y en un plazo no superior a 24 horas debe recuperar equipos (computador, celular, Tablet u otro), credencial o cualquier otro equipamiento o recurso de carácter institucional, además deberá liquidar fondos por rendir pendientes, préstamos o cualquier otra deuda pendiente con la Institución.
- Una vez que se ha hecho efectiva la separación del trabajador de sus funciones, la Unidad de Gestión de Personas debe informar vía correo electrónico en forma inmediata a unidad de informática para que se den de baja las cuentas corporativas a las que haya tenido acceso el trabajador.
- Será responsabilidad de la unidad de Gestión de Personas informar a las unidades de Informática, abastecimiento y contabilidad de la salida de un trabajador y a su vez estas unidades deben entregar (vía email) información en no más de 2 días hábiles en relación a equipos, préstamos y/o asignación de fondos que el trabajador tenga pendientes de rendir o devolver a la Institución.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 24 de 40

- La Unidad de Gestión de Personas deberá entregar esta información, vía correo electrónico, a la jefatura correspondiente, para la recuperación y/o liquidación de los activos asignados.
- Será responsabilidad de cada jefatura entregar los equipos, fondos u otros recursos a cada una de las áreas respectivas en un plazo no superior a 10 días hábiles.
- Será responsabilidad de la Unidad de Gestión de Personas coordinar el envío de finiquito de trabajo y documento de pago en los plazos legales establecidos. En el caso de institutos de regiones la coordinación se realizará con Jefe Administrativo quien será el responsable de informar al ex trabajador fecha y lugar donde estará el finiquito disponible para ratificación. En el caso de instituto Santiago, Gerencias y Fundación, es la unidad de Gestión de Personas quien realiza esta coordinación.
- Una vez que el finiquito se encuentra firmado por ambas partes, el Jefe administrativo debe dejar una copia de este documento en la carpeta del trabajador y a su vez deberá enviar copia escaneada a la Unidad de Gestión de Personas para registro y archivo de respaldo.

Carpeta de Personal

Conceptos

- **Carpeta de personal:** se entiende por carpeta de personal la que contiene todos los documentos requeridos legalmente y por la Institución ya sea en forma física o digital
- **Certificado inhabilidades para trabajar con menores de edad:** Documento que acredita si una persona tiene prohibición legal para trabajar con niños menores de edad.
- **Certificado de antecedentes para fines particulares:** Documento que acredita si una persona se encuentra o no en el registro de personas que pudieran haber sido condenadas y juzgadas por delitos penales, ya sea de índole simple, cuasidelitos o crímenes. Además este documento acredita si una persona se encuentra o no en el registro especial de personas que hayan sido condenadas por violencia intrafamiliar por medio de una sentencia ejecutoriada.

Política

- Es responsabilidad de la Gerencia de Personas mantener disponible toda la documentación exigida como parte del proceso de ingreso del trabajador, tales como: currículum vitae, título legalizado, certificado de AFP y salud, firma de documentación asociado a reglamento interno, código de conducta, acuerdo de confidencialidad y otros documentos descritos en el anexo 3.
- Es responsabilidad de la Gerencia de Personas que los certificados de inhabilidades y

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 25 de 40

antecedentes se encuentren actualizados anualmente. así como también dar cumplimiento en este ámbito a lo exigido por la normativa establecida en el Reglamento Interno, acreditación Praesidium, Acreditación Nacional o cualquier otra acreditación a la cual la Institución se adscriba.

- Si se detecta alguna observación en los documento recibidos, la unidad de Gestión de Personas deberá informar a Gerente de Personas y Gerente de Contraloría.
- Es responsabilidad de la jefatura directa o jefe administrativo la firma de los documentos disponibilidades por la gerencia de Personas en los tiempos legales correspondientes.
- A partir de septiembre de 2022 las auditorias serán realizadas a través de los sistemas digitales que provee la institución para estos efectos.
- Con el objetivos de resguardar la confidencialidad de la información, todo documento relacionado con el trabajador debe ser digitalizado y será ingresado por la Gerencia de Personas a los sistemas que la Institución tenga disponible para alojarlos.
- Todos los documentos relacionados a anexos y actualización de contrato se encontraran a través de los sistemas que la institución disponiblice para ello, y será responsabilidad de la jefatura mantenerlos actualizado.

3.3 COMPENSACIONES

El área de Compensaciones tiene por objetivo fijar la retribución a los trabajadores, a través de un sistema basado en la equidad interna y la posición competitiva respecto al mercado laboral de referencia y los objetivos del cargo asociados.

Conceptos:

- **Renta bruta:** Está compuesta por todos los conceptos constitutivos de remuneraciones, tales como: sueldo base, asignación complementaria, antigüedad variable, asignación de zona si corresponde, entre otros,
- **Sueldo base y Asignación complementaria:** Es la cantidad de dinero pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada pactada de trabajo.
- **Antigüedad variable:** Corresponde a una asignación mensual de antigüedad equivalente a un 2% de su sueldo base por cada año de servicio ininterrumpido prestados a SPANL.
- **Asignación de Zona:** Para las rentas de ingreso es una cantidad de dinero que corresponde a un porcentaje de la suma de Sueldo Base y Asignación Complementaria, otorgado mensualmente a los trabajadores que se contratan para desempeñar sus funciones en los Institutos que lo ameriten dada las condiciones regionales.
- **Valor hora:** Corresponde al valor de la hora cronológica contractual asociada a la renta

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 26 de 40

bruta pactada.

- **Mercado de referencia:** El mercado de referencia es el grupo de estadígrafos que marcan la tendencia de lo que se paga a los trabajadores en cada cargo, según un grupo de Empresas o Instituciones definido, y que constituyen la muestra del Estudio de Mercado de Compensaciones.
- **Renta de ingreso:** En Teletón se define una renta mínima de ingreso para una jornada completa, como también un valor hora mínimo de ingreso de acuerdo a las familias de cargo.
- **Reajuste por IPC:** Corresponde a un reajuste que se aplica a los conceptos remuneracionales de: sueldo base, asignación complementaria y zona correspondiente a la variación de IPC de acuerdo al periodo definido en la Institución

Política:

- Es política de la Institución fijar y definir las condiciones de compensaciones considerando: los objetivos y las funciones del cargo, buscando ubicarse en el promedio mercado y favorecer la equidad interna.
- La política de compensaciones de la Institución está sustentada en el presupuesto anual disponible para la Institución, el cual debe ser administrado de forma transparente y racional, por tanto el análisis de compensaciones considera el cargo, la referencia de mercado y la equidad interna, así como también velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los convenios colectivos.
- Es el área de compensaciones la encargada de proponer las rentas, tanto para condiciones de cargo de ingreso, promociones o cambios de cargo. Toda renta debe ser aprobada por el Gerente de Personas.
- Es el área de compensaciones la encargada de velar por el ordenamiento de las rentas en la medida que las condiciones presupuestarias así lo permitan, a través de análisis periódicos de las condiciones de renta de acuerdo a las familias de cargo y condiciones de mercado para mantener rentas competitivas y atraer y retener los mejores talentos al interior de la Institución.
- Cualquier contratación sobre el valor mínimo de ingreso deberá ser aprobada por la Gerencia de Personas o por quien él oficialmente designe.
- Será responsabilidad de la Gerencia de Operaciones y Finanzas, enviar al área de Remuneraciones, la variación de IPC y otros indicadores financieros y tributarios requeridos para el correcto pago o cálculo de compensaciones.
- Si la variación de IPC resultase negativa, el porcentaje (%) de reajuste por IPC será 0%.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 27 de 40

- Estos ajustes podrán ser aplicados a los trabajadores que cumplan con contrato indefinido y antigüedad mayor o igual a 6 meses. Este reajuste no aplica para el componente de Antigüedad Variable, dado que tiene otro mecanismo de reajuste.
- Si un trabajador es promovido a un nuevo cargo, el área de Compensaciones será la responsable de evaluar y proponer un reajuste por promoción.
- En el caso de promociones, este reajuste no deberá ser superior al 20% de la remuneración actual, y no podrá exceder al máximo de la estructura salarial de su nuevo cargo.
- En el caso que la brecha salarial en relación al nuevo cargo exceda este porcentaje se propondrá un sistema paulatino de ajuste sujeto al desempeño en las nuevas funciones.
- En el caso que un trabajador cambie de Instituto, el porcentaje de asignación de zona se ajustará o se eliminará, de acuerdo a los criterios considerados en Instituto de destino.
- El cálculo de la asignación de zona es un porcentaje proporcional a la suma del sueldo base y la asignación complementaria.

3.4.- FORMACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- **Formación**

Teletón considera la Formación como una actividad esencial, puesto que las personas constituyen uno de los pilares fundamentales para el logro de los objetivos organizacionales.

El Plan de Formación Institucional, está compuesto por tres ejes vinculados a las principales competencias institucionales transversales.

El primer eje se relaciona con la **Formación Organizacional** y contiene actividades que apalancan competencias institucionales y/o transversales. Forman parte de este eje; capacitaciones relacionadas con calidad y seguridad asistencial, así como también aquellas relacionadas a ética organizacional, entre otras.

Las Competencias Institucionales son aquellas que deberán poseer todos los integrantes de Teletón, siendo éstas:

1. **Compromiso con el Propósito Institucional:** Capacidad para identificarse con el sentido de la Institución, sus valores y quehacer, teniendo la voluntad para contribuir y colaborar en la rehabilitación de niños, niñas y jóvenes; transmitiendo interés por pertenecer a la institución.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 28 de 40

2. **Integridad:** Es la capacidad de mostrar consistencia entre el discurso y la acción, evidenciando una conducta coherente con los valores expresados por la institución.
3. **Trabajo de Calidad:** Capacidad para trabajar de manera prolija y orientada a la mejora continua, cumpliendo los estándares de calidad de la institución.
4. **Orientación al Servicio:** Capacidad para comprender las necesidades de los usuarios internos y externos, entregando a través de un trato cálido soluciones efectivas y oportunas que aseguran la satisfacción por el servicio entregado.

El segundo eje es de **Formación Continua**, y contiene iniciativas que impulsan el desarrollo de competencias y habilidades específicas por cargo. Forman parte de este eje actividades relacionadas a gestión del conocimiento interno, mallas de formación y capacitación en temas técnicos para cargos específicos.

El tercer eje, está relacionado con la **Formación Complementaria**, que considera acciones que impulsan la adquisición de competencias adicionales a las ya desplegadas para el ejercicio del rol según el interés de las personas que trabajan en la institución, forman parte de este eje; becas de formación especializadas y pasantías.

Conceptos:

- **Plan Anual de Capacitación (PAC):** Se elabora a partir de las mallas de formación técnicas, de los ejes de formación organizacional y continua y otras necesidades detectadas. En relación con la metodología, se compone por cursos que pueden ser internos o externos, teniendo modalidad presencial o a distancia.
- **Cursos Internos:** Cursos que componen el PAC y que son formulados e impartidos por relatores internos y/o externos a la Institución, tienen relación con el quehacer e interés exclusivamente Institucional. Estos cursos podrían realizarse a través de OTEC y ser codificados a través de SENCE y su realización puede ser bajo modalidad presencial o a distancia.
- **Cursos Externos:** Cursos impartidos por relatores externos a la Institución, se realizan a través de OTEC o Instituciones de formación y pueden tener la modalidad de abierta o cerrada (sólo trabajadores de Teletón) pudiendo también tener código SENCE y realizarse en modalidad presencial o e-learning.
- **Relatoría Interna:** Es aquella realizada por trabajadores de Teletón que se sientan motivados por participar de esta práctica, cuyo curriculum y trayectoria demuestren su experiencia en la temática asociada a su disciplina. La definición de la orientación temática está suscrita a las necesidades declaradas por la Institución

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 29 de 40

- **Becas de Formación Especializada:** Refiere a la posibilidad de apoyar a los trabajadores otorgando financiamiento y/o permiso con o sin goce de remuneración y/o préstamo, a quienes postulen y sean seleccionados en el contexto de otorgamiento de estas becas.
- **Mallas de Formación:** Planes de formación por cargo compuesto por una serie de cursos para aportar a las personas que conforman los equipos de la Institución. Los cursos serán levantados en conjunto con el área de formación y referentes técnicos internos, contando con la validación de DMN, como también con proveedores de cursos externos que permitan dar soporte en el desarrollo de los mismos.
- **Comité Bipartito de Capacitación:** Comité compuesto por representantes de la institución y los trabajadores y sindicatos cuyo rol es velar por el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación.
- **Pasantías:** Instancia formativa que favorece la integración selectiva de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y valores, en áreas concretas del campo laboral del trabajador.

Política

- La oferta de oportunidades de aprendizajes, son priorizadas de acuerdo con las necesidades de Teletón, el desarrollo de competencias transversales y los recursos disponibles de acuerdo a lo autorizado anualmente por el Directorio.
- Es política de la organización que todos los puestos de trabajo cuenten con una malla de formación, la cual considera la formación mínima exigida a nivel de competencias organizacionales y específicas.
- Toda persona es responsable de conocer y cumplir con su malla de formación, de acuerdo a las funciones que desempeña, siendo obligatoria la asistencia y aprobación de los cursos, en concordancia con los requisitos de su cargo.
- El no cumplimiento de los participantes en términos de las obligaciones académicas y de asistencia, será considerado una falta al contrato y las acciones a seguir dependerá de cada programa.
- Toda jefatura debe gestionar los tiempos dando apoyo y facilidades para que las personas cumplan con su malla de formación, considerando los tiempos, recursos y necesidades asistenciales o administrativas.
- La Gerencia de Personas enviará una carta a las personas inscritas informando los horarios, lugares y requisitos del curso siendo su asistencia obligatoria. Cualquier inconveniente deberá ser comunicado y respaldado formalmente por las jefaturas para reemplazar el cupo disponible.
- Las personas asistirán a cursos durante su jornada y horario laboral. Para el caso de las personas que excepcionalmente deban asistir en sus tiempos libres esto deberá ser de

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 30 de 40

común acuerdo entre el participante y su jefatura, pudiendo existir compensación en tiempo.

- Los recursos obtenidos por el beneficio tributario (SENCE) son parte del presupuesto de capacitación y por tanto serán administrados centralizadamente por la Gerencia de Personas, siendo ésta quien determine las prioridades y montos asignados de acuerdo a los de la Institución.
- La asistencia a todos los programas de formación que se realicen deberá ser registrada por la Gerencia de Personas para actualizar la malla de formación.
- Las persona contratada tiene acceso a programas de capacitación y/o formación, sin embargo, cada programa cuenta con requisitos específicos respecto a antigüedad, prioridades y puesto ocupado.

- **Desarrollo Organizacional**

Es responsable de estandarizar y llevar a cabo los procesos de Desarrollo Organizacional, principalmente: Gestión del Desempeño y Compromiso y Satisfacción Laboral (Engagement).

Compromiso y Satisfacción Laboral (Engagement)

Conceptos

- **Compromiso y Satisfacción Laboral (Engagement):** Se entiende como un estado activo y positivo relacionado con el trabajo, que se caracteriza por vigor, dedicación y concentración. Gestionar el Engagement implica trabajar las condiciones del trabajo, variables del entorno y los recursos de las personas que trabajan en Teletón para alcanzar y fortalecer estados de motivación y sentido de pertenencia, facilitando el logro de los resultados institucionales establecidos.

Política

- La medición se realizará anualmente a través de la aplicación completa del instrumento definido para este fin.
- Durante el año se pueden realizar mediciones parciales para evaluar ciertas variables que sea de interés institucional medir, ya sea a la totalidad de la institución o bien de manera específica.
- Todos los trabajadores de Teletón serán invitados a contestar el instrumento de medición de manera anónima y resguardando la confidencialidad del proceso.
- Los resultados generales de la Institución y específicos se entregarán a cada jefatura, quienes tendrán la responsabilidad de darlos a conocer a su equipo de trabajo.
- Es responsabilidad del Comité de Engagement generar el Plan Institucional a partir de los resultados de la medición.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 31 de 40

- La Gerencia de Personas apoyará a los Institutos o Gerencias en la comprensión de los resultados de la medición que les permita preparar sus planes de acción locales.
- Es parte de la matriz de metas de desempeño de quienes ejercen un rol de jefatura los resultados de la medición de Engagement de sus respectivas áreas a su cargo. El criterio de dicha meta será definido en forma anual y transversal por la institución.
- Es responsabilidad de las jefaturas generar planes locales de mejora vinculados a sus resultados específicos y trabajar en conjunto con sus equipos en el desarrollo e implementación de estos.

Gestión de Desempeño

Es un proceso continuo que busca desarrollar el talento de las personas o equipos que trabajan en Teletón y orientar sus acciones hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para lo cual, la institución establece metas esperadas y competencias conductuales, siendo las jefaturas responsables de monitorear y hacer seguimiento de los estados de avance de los integrantes de su equipo, durante todo el año a través de la plataforma definida para ello.

Política

- El modelo de sistema de gestión de desempeño considera las etapas de: establecimiento de metas, feedback y evaluación de desempeño.
- Tanto los roles de “evaluador” como de “evaluado” deben participar activamente del proceso, siendo parte de las obligaciones de los trabajadores en la Institución.
- Serán evaluados todos aquellos trabajadores que tengan contrato indefinido.
- El modelo de gestión de desempeño será medido en dos condiciones el **QUÉ** metas colectivas e individuales (ponderación 80%) y el **COMO** competencias asociadas al cargo (ponderación 20%) las competencias asociadas al mismo.
- El modelo considera el traspaso de metas en cascada es decir, todos los cargos comparten una o más metas definidas para el Director o Gerente.
- Las metas colectivas se traspasan con el mismo indicador y ponderación.
- Todos los miembros del equipo comparten metas asociadas a actividad asistencial, servicio, calidad y engagement.
- Los trabajadores que ingresen con cargo de jefatura serán evaluados a través de este sistema independiente de la fecha de ingreso y en forma proporcional a la misma.
- Es responsabilidad de la Jefatura Directa efectuar las etapas del proceso de desempeño en los plazos establecidos e ingresar dicha información en el sistema establecido para ello.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 32 de 40

- En casos de cambios de jefatura, la responsabilidad de la evaluación de desempeño es de quien asume la jefatura. Si hay una jefatura anterior que se encuentra en la Institución se puede recurrir a ella para recoger información que sea relevante para el proceso.
- En el caso de cambios de cargo por movilidad interna, cuando éste cambio sea inferior a seis meses en relación a la fecha de inicio del proceso se considerará la evaluación en base al cargo anterior.
- En caso de cambio de cargo por promoción, si el trabajador percibía bono de desempeño y el cargo asumido también lo considera, el cálculo del bono se estimará considerando la continuidad de los topes de renta establecidos de acuerdo a la antigüedad.
- En el caso de personas que asuman rol de jefatura por movilidad interna, junto con el proceso de cambio de cargo se deben definir metas asociadas a éste, realizando la evaluación final de forma proporcional de acuerdo a la permanencia en cada uno de los cargo.
- Los resultados de la evaluación de desempeño constituyen indicadores que se utilizan para la toma de decisión en procesos de formación, reconocimiento, promoción, traslado, desvinculación u otros fines para los que la institución estime pertinentes.
- El procedimiento de evaluación de desempeño considera el proceso de evaluación del jefe al trabajado. Adicionalmente, puede incluirse la evaluación de equipo a la jefatura y la autoevaluación de cada persona.

Procedimiento

- El proceso de evaluación de desempeño se realizará con una frecuencia anual.
- El Sistema de evaluación de desempeño evalúa el cumplimiento de resultados esperados en función de las metas entregadas por la institución y la jefatura directa, así como el desarrollo de las competencias definidas para cada cargo.
- Para realizar el establecimiento de metas se consideran metas institucionales, las cuales son cargadas centralizadamente anualmente de acuerdo a familia y su fin es apalancar los objetivos institucionales.
- Adicionalmente para cada cargo las jefaturas deberán incorporar los resultados esperados e indicadores de medición para cada integrante de su equipo de trabajo, tomando en consideración lo establecido ya de manera institucional, reunirse con cada integrante de su equipo e informar las competencias conductuales que serán evaluadas.
- La Jefatura directa debe realizar un seguimiento y monitoreo durante todo el proceso, estableciendo una retroalimentación continua y permanente del progreso y rendimiento de los integrantes de su equipo, lo que incluye al menos una etapa de feedback formal que se registra en el sistema.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 33 de 40

3.5. RELACIONES LABORALES

Las relaciones laborales se refieren a los vínculos jurídicos, administrativos y de trabajo entre la persona y la institución, siendo el sistema en el que, los trabajadores y sus representantes, directa o indirectamente, y la institución, interactúan con el fin de establecer las normas básicas que rigen las relaciones de trabajo.

Comprende elementos fundamentales que componen la relación laboral tales como: remuneraciones, tipos de contratos, las jornadas de trabajo, la capacitación, la disciplina laboral, las condiciones de higiene, salud y medioambiente laboral, las medidas de bienestar, la información y participación, así como también, las actuaciones de los sindicatos y el empleador, lo que debe expresarse en una normativa que mantenga un entorno laboral positivo y el equilibrio entre los participantes, por medio de una relación laboral de trato digno entre los diferentes actores, a través de la retroalimentación y el cumplimiento de la legislación laboral y acuerdos vigente.

En el proceso de las relaciones laborales se desarrollan procedimientos tendientes a mantener el equilibrio en la relación de trabajo; lo cual se sustenta en leyes y disposiciones referidas a los derechos y obligaciones de los trabajadores y empleadores. Los beneficios serán administrados según lo dispuesto por la Institución y de acuerdo a los instrumentos colectivos vigentes.

Conceptos:

- **Término de la Relación Laboral:** Comprende la terminación del contrato de trabajo, según las causales de la legislación vigente.
- **Representantes Sindicales:** Son las personas que representan a los trabajadores en un determinado sindicato.
- **Negociación Colectiva:** Procedimiento a través del cual un empleador se relaciona con una o más organizaciones sindicales o con trabajadores que se unen para tal efecto, con el objeto de establecer condiciones comunes de trabajo.
- **Relación con Organismos Laborales:** Comprende el vínculo entre el empleador y los organismos como la Dirección del Trabajo, Tribunales, Notarías, entre otros, para solucionar apremios u disposiciones laborales.
- **Beneficios por instrumentos colectivos:** Beneficios asociados a los convenios o contratos colectivos que se administran de acuerdo a ley laboral vigente.
- **Beneficios legales:** Son todos aquellos conceptos que perciben los trabajadores con ocasión de sus laborales prestadas de manera dependiente.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 34 de 40

Políticas

- Se favorece mantener relaciones armónicas y de colaboración con los trabajadores, en un marco de respeto y reciprocidad. Promover espacios de participación en aspectos relevantes para su integración e incentivar las relaciones laborales y personales de todos lo que componen la Institución.
- Es la Gerencia de Personas la responsable de: mantener la relación laboral con los representantes sindicales respectivos no sólo en el periodo de negociación sino en forma permanente, canalizando las solicitudes y requerimientos con quienes resulte pertinente.
- Constituir la base para el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las leyes laborales, contratos individuales e instrumentos colectivos.
- Asesorar a jefaturas y responsables de equipos de trabajo, sobre los instrumentos básicos para una adecuada gestión de las relaciones laborales y comunicación de la normativa legal imperante.
- Procurar una relación con los diferentes representantes sindicales, siendo un facilitador del diálogo entre la institución y los Sindicatos, por medio de instancias de comunicación constante entregando soporte y representación en materia de negociaciones colectivas y la mantención permanente de los instrumentos colectivos emanados de esas negociaciones.
- Realizar seguimiento y la administración necesaria para desarrollar de forma adecuada los diferentes procesos judiciales y de fiscalización de índole laboral en que se encuentre vinculada la Institución, tanto con organismos de tribunales de justicia y fiscalizadores como la Dirección del Trabajo.

3.6. SALUD LABORAL

Se entiende como una actividad multidisciplinaria orientada a proteger la salud de los trabajadores, procurando la constante búsqueda del bienestar en el trabajo, tanto en las actividades que se realizan como parte de él, como en las consecuencias que tienen dichas actividades en los planos físico, mental y social del trabajador.

Conceptos:

- **Higiene y Seguridad Laboral:** es el conjunto de condiciones físicas y ambientales que proporcionan seguridad y comodidad en el área de trabajo donde se desempeñan los trabajadores.
- **EPP:** Elementos de Protección Personal.
- **CPHS:** Comité Paritario de Higiene y Seguridad es una unidad técnica de trabajo conjunto entre la Institución y los trabajadores, que sirve para detectar y evaluar los riesgos de

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 35 de 40

accidentes y enfermedades profesionales que pudieran sufrir las personas y trabajar en pos de la prevención de éstos.

- **ODI, Obligación de Informar:** documento para comunicar la información de los riesgos laborales asociados a cada cargo, labores, medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos.

Política

- El área de Prevención de riesgos es la que debe permanentemente establecer, implementar y mantener procesos para la identificación continua de peligros, evaluación de riesgos y la determinación de controles necesarios.
- La ejecución de cada uno de los planes de acción y actividades del programa estará bajo la responsabilidad de quien se haya definido para dicho propósito y la coordinación de éste será responsabilidad del área de prevención de riesgos.
- A partir de la medición y evaluación del impacto de los controles ejecutados, el área de Prevención de riesgos y los involucrados en este proceso, estarán a cargo de retroalimentar el modelo para asegurar la mejora continua de éste en el tiempo.
- Cada trabajador debe cumplir con las normas establecidas por la Institución, utilizar todas las herramientas dadas para el cuidado de su salud y dar aviso de cualquier condición que pueda perjudicar su salud o la de los demás trabajadores.
- Cada trabajador debe inspeccionar diariamente, antes de cada uso, sus EPP y usar y mantener éstos en adecuadas condiciones.
- Será fundamental la Obligación de Informar oportuna y convenientemente (ODI) a todos los trabajadores acerca de los riesgos que tienen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.
- Es responsabilidad del área de prevención de riesgos proponer e implementar el Programa de Trabajo de Seguridad, ajustándolo a la normativa legal vigente y a las necesidades de la Institución.
- Es responsabilidad de las Jefaturas:
 - Promover la participación de los trabajadores en las diversas iniciativas del área de prevención de riesgos, evaluando en conjunto el impacto obtenido de ellas.
 - Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores a su cargo relacionadas a Seguridad y Salud Laboral.
 - Asegurar el uso de los EPP por parte del personal que trabaje en su área.
 - Verificar la renovación de los EPP o alguna de sus partes cuando éstas se encuentren deterioradas.
 - Asegurar que todo el personal a su cargo conozca, entienda y cumpla el Programa de Seguridad y Salud Laboral.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 36 de 40

ANEXOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 37 de 40

ANEXO N° 1

SOLICITUD PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 38 de 40



Administración de Personal

Solicitud Permiso Sin Goe de Remuneración

En _____ de Chile a ___ de _____ del 20__ Yo _____, cédula nacional de identidad N° _____ - _____ en adelante, también "el(la) trabajador(a)", me desempeño en el Instituto Teletón _____, bajo el cargo de _____, solicito un **Permiso Sin Goe de Remuneración** por el periodo que comprende desde el día ___ del mes _____ del año _____, hasta el día ___ del mes _____ del año _____.

Esto debido a que (indicar motivo) _____

Acepto y estoy en conocimiento que, durante el periodo de duración de mi permiso sin goce de remuneración, las cotizaciones respectivas a esos días son de cargo mío y si el permiso es superior a 30 días, renunciaré temporalmente a los Beneficios Institucionales, como Seguros o Aguinaldos. Si pertenezco a un Sindicato, me comprometo a poner al tanto a ellos sobre este permiso. En caso de poseer algún préstamo sindical, préstamo interno u otro compromiso que involucre un descuento en mi remuneración, durante el periodo en que se encuentre vigente mi permiso, asumiré los pagos y gestiones respectivas directamente.

Esperando que mi solicitud sea bien acogida, desde ya agradezco su comprensión. Me despido atentamente;

FIRMA TRABAJADOR(A)

NOMBRE Y FIRMA JEFATURA

DIRECCIÓN O GERENCIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 39 de 40

ANEXO N° 2

PERMISO POR CONTINGENCIA FAMILIAR

Con el espíritu de apoyar a las personas que trabajan en la Institución para que puedan dar respuesta inmediata al presentarse alguna contingencia relacionada a familiares directos: padres, hermanos, hijos o cónyuge o pareja, se ha dispuesto de un beneficio que consiste en un permiso con goce de remuneración y sin recuperación del tiempo que les permita acudir y atender la contingencia presentada.

Este beneficio será extensivo para todos los trabajadores con contrato vigente de Teletón. Este permiso se otorgará al trabajador que presente alguna contingencia familiar, las cuales se detallan a continuación:

- a) Situaciones de salud de carácter urgente y grave (accidente, hospitalización u otra) de algún integrante de su grupo familiar directo (padres, hermanos, hijos, cónyuge o pareja).
- b) Cuidado, acompañamiento durante hospitalización o procedimiento médico de integrante del grupo familiar que se encuentra en etapa de enfermedad terminal (desahuciado/a). por diagnóstico médico.
- c) Situaciones de salud no graves de familiares directos, que se encuentren en una situación médica crónica y requieran de acompañamiento durante una hospitalización o procedimiento médico.
- d) Cuidado de los hijos, que, por una situación médica debidamente certificada, no sean recibidos en salas de cunas, jardines infantiles o colegios durante el periodo de enfermedad.
- e) Cuidado de los hijos en caso de no contar con el cuidador disponible para tal fin (situación debe ser acreditada con licencia médica del cuidador u otro documento que justifique su inasistencia temporal).

Este permiso considera:

1. Es un permiso con goce de remuneración y sin recuperación.
2. El tope máximo de este permiso, es equivalente a un máximo de 3 jornadas (3 días) considerando un horario de 45 horas semanales.
3. Para jornadas menores a 45 horas se considerará un número de horas proporcional según la jornada de trabajo en base a las 3 jornadas señaladas.
4. El permiso se contabilizará como días hábiles corridos.
5. En el caso de trabajadores con jornada parcial en donde el trabajador no asiste todos los días de la semana, los días de permiso por flexibilidad horaria, serán considerados como días corridos.
6. Este permiso no considera situaciones de contingencias familiares que requieren de la presencia del trabajador por un mayor tiempo. En este caso se debe solicitar un permiso especial con o sin goce de remuneraciones como situación excepcional, el cual debe ser analizado entre el Director/Gerente y el Gerente de Personas para su posterior aprobación del Vicepresidente.
7. Es responsabilidad de la jefatura realizar la solicitud a Director y Gerencia de Personas para evaluar el caso.

Para solicitarlo el trabajador deberá:

- Informar la situación de contingencia a la jefatura directa entregando en el momento o posteriormente los respaldos que acrediten la situación.
- Jefatura directa realizará la solicitud a Director y Gerencia de Personas. para evaluar si el caso aplica o no como contingencia y establecer el número de días a otorgar.
- Gerencia de Personas informa a jefatura las definiciones respeto a aplicación y número de días en que aplicará este permiso.
- Gerencia de Personas realizará un seguimiento con jefatura de los casos críticos, que involucren enfermedad grave con riesgo de fallecimiento.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: Marzo 2022
	Revisión: 2
	Página: 40 de 40

ANEXO N° 3

DOCUMENTACION REQUERIDA

Orden	Categoría	Condición
Individualización	Nombre	Obligatorio
	Cargo	Obligatorio
	Área	Obligatorio
	Jefatura	Obligatorio
	Fecha Ingreso	Obligatorio
Selección	Fotocopia Cédula Identidad	Obligatorio
	CV	Preferente
	Finiquito o renuncia legalizados	Preferente
	Copia legalizada título	Obligatorio
	Certificado Antecedentes FEE	Obligatorio
	Certificado Afiliación A.F.P	Obligatorio
	Certificado Cotizaciones Históricas	Preferente
	Certificado Afiliación Fonasa o Isapre	Obligatorio
	Comp. cuenta bancaria	Obligatorio
	Carta Oferta firmada	Obligatorio
	Certificado Inhab. trabajo menores	Obligatorio
	Carnet VHB	Obligatorio, pero específico ciertos cargos
	Carta comprom. VHB	Obligatorio, pero específico ciertos cargos
	Resultado examen AUSAB	Obligatorio, pero específico ciertos cargos
	Certificado SIS	Obligatorio, pero específico ciertos cargos
	Vacuna Covid	Obligatorio, desde 2022
	Seguro Covid	Obligatorio, desde 2022
	Fotocopia Legalizada licenica conducir (chofer)	Obligatorio, pero específico ciertos cargos
Certif. Hoja de Vida del Conductor (chofer)	Obligatorio, pero específico ciertos cargos	
Ingreso	DECLARACIÓN CONFLICTO DE INTERES	Obligatorio
	ANEXO FIRMA ELECTRONICA	Obligatorio
	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD TELETON	Obligatorio
	CODIGO DE CONDUCTA	Obligatorio
	PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL	Obligatorio
	REGLAMENTO INTERNO	Obligatorio
	ODI GENERICA DE PREVENCION	Obligatorio
	ODI ESPECÍFICO	Obligatorio
	CONTRATO FIRMADO	Obligatorio
Continuidad	ANEXOS FIRMADOS	Obligatorio
	COMPROBANTE DE VACACIONES	Obligatorio