

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 1 de 44



Manual de Políticas y Procedimientos
Gerencia de Personas

2026

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 2 de 44

Índice

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
I.- ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA	3
II.- GERENCIA DE PERSONAS	4
III.- POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	7
3.1. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCION	7
Descripción de Cargo	7
Proceso Reclutamiento y Selección	8
Contratación	11
Contratación Servicios Honorarios	12
Contratación Médicos Becarios	17
Programa de Inducción.....	18
3.2 PERSONAL Y REMUNERACIONES	19
Remuneraciones	19
Permisos	¡Error! Marcador no definido.
Reducción de Jornada.....	¡Error! Marcador no definido.
Vacaciones	25
Desvinculación	¡Error! Marcador no definido.
3.3 COMPENSACIONES.....	30
3.4 FORMACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	322
3.5 RELACIONES LABORALES	37
3.6 SALUD LABORAL.....	38
ANEXOS.....	40
ANEXO N° 1 ANEXO PRÁCTICA.....	¡Error! Marcador no definido.
ANEXO N° 2 PERMISO POR CONTINGENCIA FAMILIAR	41
ANEXO N° 3 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.....	43
ANEXO N° 4 COMPENSACIÓN DE TIEMPO.....	434

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 3 de 44

INTRODUCCIÓN

El presente Manual actualizado de Políticas y Procedimientos de Gestión de Personas establece los lineamientos que regulan la gestión del personal en Sociedad Pro Ayuda del Niño Lisiado y Fundación Teletón, en adelante “Teletón” o la “Institución”, asegurando que las decisiones en esta materia se alineen con los objetivos estratégicos institucionales y con la legislación laboral vigente.

La presente política se fundamenta en:

- Código del Trabajo y su jurisprudencia.
- Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
- Normativa y estatutos internos de Teletón.

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, Dirección General de Fundación, Directores, Gerentes, Jefes y todos los trabajadores, dar cumplimiento a 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/a Ejecutivo/a, Director/a General de Fundación Teletón, Gerencias, Direcciones Corporativas y de Institutos que tienen dentro de sus atribuciones administrar, dirigir y alinear según los propósitos establecidos.

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 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 o Dirección General según corresponda. 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.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 4 de 44

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: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 5 de 44

PRINCIPIOS

La Política y los Procedimientos de Gestión de Personas de la Institución se sustentan en los siguientes principios rectores, los cuales orientan la elaboración, interpretación y aplicación de todas las disposiciones contenidas en el presente documento:

1. Principio de Legalidad y Cumplimiento Normativo

Todas las actuaciones en materia de gestión de personas se ajustan estrictamente a la legislación laboral, previsional, tributaria y administrativa vigente, así como a los pronunciamientos de los organismos fiscalizadores competentes y a los instrumentos colectivos suscritos por la Institución.

2. Principio de Coherencia y Diferenciación Contractual

La Institución reconoce las distintas modalidades de vinculación existentes —contratos de trabajo, prestación de servicios a honorarios, becas u otras permitidas por la normativa— aplicando derechos, deberes, beneficios y condiciones de acuerdo con la naturaleza jurídica de cada relación.

3. Principio de Equidad, Respeto y Trato Digno

La gestión de personas se desarrolla sobre la base del respeto mutuo, la equidad y la no discriminación, promoviendo un trato digno y condiciones justas para todas las personas, en coherencia con las funciones desempeñadas, responsabilidades asignadas y régimen contractual aplicable.

4. Principio de Transparencia y Responsabilidad Institucional

Los procesos de contratación, administración de remuneraciones u honorarios, otorgamiento de beneficios, permisos, formación, evaluación de desempeño y desvinculación se rigen por criterios claros, objetivos y trazables, resguardando la correcta administración de los recursos institucionales. La Institución promoverá procesos de desvinculación realizados con respeto, resguardo emocional y cuidado de las personas involucradas.

5. Principio de Continuidad Operacional y Sostenibilidad

Estas definiciones se desarrollarán procurando mantener el equilibrio entre sostenibilidad institucional, bienestar y desarrollo de las personas. Toda decisión en materia de gestión de personas debe considerar el resguardo de la continuidad operativa, la calidad de la atención brindada y la sostenibilidad financiera de la Institución, en coherencia con su misión, valores y objetivos estratégicos.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 6 de 44

6. Principio de Desarrollo y Gestión del Desempeño

La Institución promueve el desarrollo integral de las personas, fomentando la capacitación, el fortalecimiento de competencias, la evaluación del desempeño y la mejora continua, alineando el crecimiento profesional con las necesidades institucionales.

7. Principio de Prevención, Seguridad y Salud Laboral

Se prioriza la protección de la vida, la salud física y mental de las personas, promoviendo una cultura preventiva, el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo, y la corresponsabilidad entre la Institución, las jefaturas y las personas trabajadoras.

8. Principio de Diálogo y Relaciones Laborales Colaborativas

La Institución fomenta relaciones laborales basadas en el diálogo, la buena fe, el respeto a la libertad sindical y la comunicación permanente, fortaleciendo un clima laboral armónico y constructivo.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 7 de 44

III.- POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PROGRAMA DE INDUCCION

DESCRIPCION DE CARGO

Su 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.

Política:

- Todo cargo debe contar con su DDC, cuyo propósito general debe estar reflejado en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y en el sistema definido para ello.
- 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. En caso de que el cargo sea nuevo u obedezca a un reperfilamiento, debe ser autorizado previamente por la Gerencia de Personas, para posteriormente hacer el levantamiento del DDC e iniciar el proceso de reclutamiento y selección.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 8 de 44

PROCESO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El área de reclutamiento y selección garantiza, coordina y gestiona procesos de reclutamiento y selección, transparentes, inclusivos y basados en el mérito. Utilizando las metodologías adecuadas que permitan garantizar que las personas seleccionadas se ajusten a los requerimientos establecidos en la descripción de cargo y cultura organizacional.

Principios:

El uso de entrevistas y evaluaciones psicológicas en selección es permitido, siempre y cuando se cumpla la normativa legal vigente, siendo importante para este proceso:

- **Protección de Datos Personales – Ley 19.628:** Los datos psicológicos son **sensibles** -requieren **consentimiento informado**- y la información recopilada debe ser **confidencial** y usada solo para fines del proceso.
- **No Discriminación – Ley 20.609 (Ley Zamudio):** Prohíbe preguntas o análisis sobre aspectos no relevantes al cargo, como: situación familiar, embarazo, ideología, nacionalidad, identidad de género / orientación sexual, creencias religiosas
- **Ley de Inclusión y No Discriminación (Ley N° 20.422 y Ley N° 20.609):** Teletón garantiza la igualdad de oportunidades de acceso al empleo, evitando requisitos o prácticas discriminatorias que no estén directamente relacionadas con las competencias necesarias para el cargo.
- **Transparencia:** El postulante tiene derecho a ser informado sobre las etapas de evaluación y recibir retroalimentación general si la solicita.

Política

- 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.
- Las fuentes de reclutamiento de postulantes son internas y/o externas.
- En el caso de fuente interna, se utilizará 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 plataformas especializadas de reclutamiento, LinkedIn, postulación en el sitio web institucional u otras que se definan institucionalmente.
- 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: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 9 de 44

- 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.
- 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. En el caso que sean voluntarios activos, adicionalmente se les solicitará una carta que respalde el cese de su voluntariado durante el periodo de contratación.
- 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.
- 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, debiendo contar además con al menos una evaluación de desempeño realizada.
- Si un trabajador está participando en un proceso interno, no podrá postular a otro de manera paralela.
- Para postular a un proceso de reclutamiento interno el trabajador debe encontrarse ejecutando sus labores durante el periodo del proceso de reclutamiento y selección.
- En un proceso interno el candidato seleccionado podrá acceder a una nueva remuneración de acuerdo a las políticas de compensaciones vigentes y según las condiciones del cargo al cual postula en cuanto a presupuesto del cargo y jornada.
- 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 corridos.
- 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 10 días hábiles 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: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 10 de 44

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 presupuesto y compensaciones valida la disponibilidad de la vacante según presupuestos disponible y entrega renta en caso de 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 General 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 todo postulante que avance a entrevista psicolaboral y por competencia se le solicitará respaldo de título profesional, licencia de enseñanza media y certificado de antecedentes para fines especiales.
- A los postulantes que avancen en el proceso se les solicitarán referentes 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, la jefatura deberá definir cuál es el postulante más idóneo para el cargo.
- Todo postulante previo al inicio de la etapa de evaluación psicolaboral debe firmar un consentimiento informado, que considera la aceptación del proceso y objetivo del mismo. Por otro lado, el postulante se debe comprometer a la veracidad de la información entregada y la confidencialidad. Por otra parte, la Institución se compromete a la privacidad de la información y a informarle al candidato sobre las etapas del proceso.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 11 de 44

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 lugar donde ejercerá el cargo, renta, así como otras condiciones particulares si las hubieran. Esta carta deberá ser entregada, de preferencia, presencialmente al candidato ya sea por esta área, jefatura o jefe administrativo en el caso de Institutos 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 las claves de acceso y cuentas principales que se requieran de acuerdo al cargo. En caso de que éste, requiera de equipos y habilitaciones de sistemas específicos, deben ser solicitadas por jefe administrativo o jefatura correspondiente con copia al Director o Gerente.

Principios

- **CLARIDAD CONTRACTUAL:** La Institución asegura que toda la información contractual —condiciones, horarios, beneficios, responsabilidades y derechos— sea entregada de forma clara, comprensible y transparente dentro de la normativa legal vigente.
- **Formalización responsable:** El proceso de firma y documentación debe realizarse con rigurosidad administrativa, asegurando que todos los documentos requeridos estén completos, actualizados y gestionados de forma ordenada.
- **COHERENCIA ENTRE OFERTA VERBAL Y DOCUMENTACIÓN ESCRITA:** Toda condición ofrecida debe coincidir exactamente con lo que se formaliza por escrito. No se permiten cambios que no hayan sido conversados y acordados previamente.

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 y resguardados 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.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 12 de 44

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Legalidad y Adecuación Jurídica

La presente política de contratación de servicios a honorarios se rige, entre otras disposiciones, por el Código del Trabajo, la Ley sobre Impuesto a la Renta, la Ley N° 21.133 sobre cotizaciones previsionales de trabajadores a honorarios, normativa del SII, criterios administrativos de la Dirección del Trabajo y la jurisprudencia de los tribunales de justicia.

La contratación a honorarios se realizará exclusivamente en aquellos casos permitidos por la normativa vigente, asegurando que la prestación de servicios no configure, en los hechos, una relación de subordinación y dependencia propia de un contrato de trabajo regido por el Código del Trabajo.

Autonomía e Independencia del Prestador

Los servicios contratados a honorarios deben ejecutarse en forma autónoma, independiente y sin sujeción a jornada, horario, control de asistencia ni instrucciones propias de una relación laboral dependiente. Cualquier prestación que no cumpla con estas características no podrá ser contratada bajo esta modalidad.

De acuerdo con lo anterior, los servicios prestados deben contar con las siguientes características:

- No estar sujetos a horario ni jornada;
- No tener una supervisión jerárquica directa;
- No tener un uso permanente de herramientas institucionales;
- No ser exclusivo;
- No tener una continuidad indefinida;
- Garantizar una libertad técnica en la ejecución; y
- Servir para el resultado específico contratado

Temporalidad y Especificidad del Servicio

La contratación a honorarios tiene un carácter excepcional y acotado, debiendo responder a asesorías, trabajos, estudios, proyectos, obras o funciones específicas y determinadas, por un período definido y claramente establecido en el respectivo contrato.

En este sentido, la contratación a honorarios debe tener una duración máxima de 12 meses continuos, renovable solo:

- Con informe fundado de no-laboralidad, y

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 13 de 44

- Con revisión jurídica obligatoria.

Renovaciones sucesivas deben justificar:

- La imposibilidad de contratar vía relación laboral
- La mantención del carácter autónomo

Materia Previsional

La contratación de servicios a honorarios se regirá por la normativa previsional vigente, en particular por lo dispuesto en la Ley N° 21.133 y demás normas aplicables, que regulan la obligatoriedad de cotización para las personas que perciben rentas clasificadas como honorarios.

- **Obligación previsional del prestador**

Las personas contratadas a honorarios son responsables del cumplimiento íntegro y oportuno de sus obligaciones previsionales y de seguridad social, incluyendo cotizaciones de pensiones, salud, seguro de invalidez y sobrevivencia, y demás aportes legalmente exigibles, de acuerdo con su situación personal y tributaria.

- **Retención y enteramiento conforme a la ley**

La Institución efectuará las retenciones legales que correspondan sobre el pago de honorarios, de conformidad con la legislación tributaria vigente, sin que ello implique, en caso alguno, asumir el rol ni las obligaciones propias de un empleador en materia previsional.

- **Declaración del prestador de servicios**

Previamente a la suscripción del contrato, el prestador de servicios deberá declarar expresamente conocer y aceptar su condición de trabajador independiente, así como las obligaciones previsionales que dicha calidad conlleva, liberando a la Institución de toda responsabilidad derivada de su incumplimiento.

- **No generación de vínculo laboral**

El cumplimiento de las obligaciones previsionales por parte del prestador, así como las retenciones legales efectuadas por la Institución, no constituirán indicio alguno de la existencia de una relación de subordinación y dependencia, ni darán origen a derechos laborales propios de los contratos regidos por el Código del Trabajo.

- **Control y resguardo documental**

La Institución podrá requerir, para fines de control interno y cumplimiento normativo, declaraciones u otros antecedentes que acrediten el conocimiento del prestador respecto de sus obligaciones

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 14 de 44

previsionales, sin perjuicio de que la responsabilidad de dicho cumplimiento recae exclusivamente en el honorario.

Diferenciación Contractual

Con el objeto de resguardar el adecuado cumplimiento normativo y evitar la configuración de una relación de subordinación y dependencia, todos los contratos de prestación de servicios a honorarios celebrados por Teletón deberán contener obligatoriamente cláusulas específicas de diferenciación contractual, las cuales deberán reflejar de manera expresa la naturaleza civil, autónoma e independiente de la relación entre la Institución y el prestador de servicios.

Dichas cláusulas tendrán por finalidad distinguir clara y objetivamente los contratos a honorarios de los contratos de trabajo regidos por el Código del Trabajo, mitigando riesgos de laboralización y dando cumplimiento a la normativa vigente, criterios administrativos y jurisprudencia aplicable.

Cláusulas de Autonomía, Naturaleza del Servicio y Ausencia de Vínculo Laboral

- Autonomía Técnica y Ejecución del Servicio.

El Prestador de Servicios declara que ejecutará las funciones contratadas en forma autónoma e independiente, aplicando sus conocimientos técnicos y experiencia profesional, sin sujeción a instrucciones jerárquicas, supervisión directa ni control propios de una relación laboral dependiente, obligándose únicamente a cumplir con los objetivos, productos o resultados específicamente establecidos en el presente contrato.

- No Exclusividad.

El presente contrato no establece ni implica exclusividad alguna en favor de la Institución, pudiendo el Prestador de Servicios ejecutar simultáneamente servicios para terceros, siempre que ello no afecte el adecuado cumplimiento de las obligaciones asumidas en este instrumento. Solo de manera excepcional, y cuando la naturaleza del servicio así lo justifique, podrá pactarse una limitación específica, la que deberá constar expresamente y en forma fundada en el contrato.

- Ausencia de Subordinación y Dependencia

Las partes dejan expresa constancia de que entre la Institución y el Prestador de Servicios no existe ni existirá vínculo de subordinación y dependencia, no estando el Prestador sujeto a jornada de trabajo, control de asistencia, órdenes permanentes, evaluaciones de desempeño, ni a reglamentos internos aplicables a trabajadores dependientes.

- Responsabilidad Previsional y Tributaria

El Prestador de Servicios declara conocer su calidad de trabajador independiente y asume exclusiva

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 15 de 44

responsabilidad por el cumplimiento de sus obligaciones previsionales, de seguridad social y tributarias, conforme a la normativa vigente. La Institución efectuará únicamente las retenciones legales que correspondan, sin que ello signifique asumir obligaciones propias de un empleador.

- **No Generación de Vínculo Laboral**

El presente contrato de prestación de servicios a honorarios no genera relación laboral alguna, ni confiere al Prestador derecho a exigir beneficios, prestaciones o indemnizaciones propias de los contratos de trabajo regidos por el Código del Trabajo, entendiéndose las partes que este instrumento se celebra conforme a la naturaleza civil del servicio contratado.

Responsabilidad Presupuestaria y Control

Toda contratación a honorarios debe contar con disponibilidad presupuestaria, autorización previa y control permanente de su ejecución, velando por el uso responsable de los recursos institucionales y evitando la prolongación injustificada de estas prestaciones en el tiempo.

Transparencia y Trazabilidad

Los procesos de solicitud, autorización, contratación, pago y registro contable de los honorarios deben ser claros, documentados y trazables, permitiendo su adecuada supervisión por parte de las áreas responsables y los organismos de control interno y externo, las que podrán consistir en:

- Revisión anual del pool de honorarios.
- Identificación de riesgos de laboralización.
- Reporte formal a alta dirección.

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 General y por el honorario que prestará el servicio. Este contrato es requisito para el pago de boleta de honorarios.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 16 de 44

- Los pagos de honorarios se realizarán de acuerdo con 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 jefatura a cargo.

Procedimiento

- Directores y Gerentes: Realizan el requerimiento de contratación a honorarios a la Gerencia de Personas. En el caso de que el requerimiento exceda del presupuesto asignado, realizan requerimiento de aprobación a Vicepresidente Ejecutivo o Director General. 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 la prestación. 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.
- Gerencia de Administración 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/Jefatura Responsable: Es el responsable de confeccionar el contrato a honorarios de acuerdo con 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 su aprobación a la Gerencia de Personas.
- Vicepresidente Ejecutivo o Director General: Puede entregar definición de aprobación/rechazo de una solicitud de contratación de prestación de servicios a Honorarios.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 17 de 44

CONTRATACIÓN MÉDICOS BECARIOS

La institución 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.

Principios

- **Formación y Desarrollo:** La beca constituye un instrumento de formación especializada para la atención de pacientes, contribuyendo al desarrollo del modelo asistencial de la Institución.
- **Principio de Legalidad y Formalización Contractual:** Toda relación con personas becadas se formaliza mediante los instrumentos jurídicos correspondientes, incluyendo contrato de trabajo y anexos, en conformidad con la legislación vigente y la normativa interna.
- **Principio de Temporalidad y Finalidad Específica:** La beca tiene un carácter temporal y una finalidad formativa claramente definida, no pudiendo exceder en ningún caso el plazo máximo establecido, ni destinarse a fines distintos a los propios del programa académico respectivo.
- **Principio de Responsabilidad y Compromiso Recíproco:** La Institución y el médico becario asumen obligaciones recíprocas: la primera, otorgar las condiciones necesarias para la formación; y el segundo, cumplir íntegra y satisfactoriamente el programa académico y las obligaciones contractuales asociadas, incluida la devolución del beneficio en los términos pactados.
- **Principio de Continuidad Asistencial:** La formación financiada por la Institución se encuentra directamente vinculada al compromiso de prestación de servicios profesionales posteriores, asegurando la continuidad y calidad de la atención a los usuarios Teletón.

Procedimiento

Como parte del proceso de selección el postulante a médico becario debe cumplir con los requisitos de evaluaciones correspondientes, junto a los documentos propios para su ingreso.

Una vez realizada la selección y aceptación del becado vía carta oferta, se procede a confeccionar contrato de trabajo, bajo subordinación y dependencia, con el cargo de **Medico Becario**, el cual constará con las condiciones de jornada laboral, funciones y conceptos remuneraciones respectivos.

Mientras perdure la beca (3 años), el Medico Becario constará de dos contratos a plazo fijo con duración un año, y al tercer año un contrato indefinido. Siempre y cuando, se reúna el avance académico requerido por el programa de estudios.

Inmediatamente después de egresado del Programa, contando con el título de la especialidad en fisiatría, deberá prestar servicios profesionales a la Sociedad, en el Instituto Teletón acordado en contrato y anexo devolución de beca, por un plazo de tres años mediante el cargo de **Medico Fisiatra** y con una jornada contractual no inferior a 40 horas semanales, suscribiéndose al efecto, el respectivo anexo de trabajo con carácter de indefinido.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 18 de 44

PROGRAMA DE INDUCCION

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.

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.
- 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.
- Es requisito para otorgar renovación o continuidad al contrato de trabajo completar la totalidad del proceso de Inducción.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 19 de 44

3.2 PERSONAL Y REMUNERACIONES

REMUNERACIONES

Principios

- **Legalidad y Cumplimiento Normativo:** La gestión de remuneraciones, jornadas, horas extraordinarias, permisos y descuentos se realizará en estricto cumplimiento de la legislación laboral, previsional y tributaria vigente, así como de lo estipulado en los contratos individuales y colectivos de trabajo.
- **Oportunidad y Exactitud en el Pago:** La Institución velará por el pago íntegro, oportuno y correcto de las remuneraciones, leyes sociales y retenciones que correspondan, asegurando que los trabajadores reciban sus liquidaciones en los plazos y condiciones establecidos.
- **Coordinación y Alineamiento Institucional:** El proceso de remuneraciones se gestiona de manera centralizada, permitiendo uniformidad de criterios, claridad y seguimiento de la información, control interno efectivo y una adecuada supervisión del cumplimiento presupuestario.
- **Responsabilidad Compartida:** La correcta gestión del proceso de remuneraciones requiere la participación coordinada de la Gerencia de Personas, la unidad de Gestión de Personas, las jefaturas directas y los trabajadores, siendo cada uno responsable de la veracidad, registro y autorización de la información que les compete.
- **Transparencia y Claridad y Seguimiento:** Todos los procesos asociados a contratos, jornadas, horas extraordinarias, permisos, compensaciones de tiempo, haberes y descuentos deben quedar registrados en los sistemas institucionales, permitiendo su revisión, auditoría y control posterior.
- **Equidad y Trato Justo:** La aplicación de remuneraciones, permisos, compensaciones y beneficios se realizará bajo criterios objetivos, equitativos y no discriminatorios, asegurando igualdad de trato para trabajadores.
- **Uso Responsable de los Recursos Institucionales:** La autorización de horas extraordinarias, bonos, asignaciones esporádicas y compensaciones de tiempo deberá considerar la disponibilidad presupuestaria, la necesidad institucional y las autorizaciones formales correspondientes.
- **Uso de Sistemas Institucionales:** La Institución privilegiará el uso de plataformas tecnológicas oficiales para el registro, control y gestión de asistencia, remuneraciones, permisos y documentación laboral, como medio válido y obligatorio para respaldar los procesos asociados.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 20 de 44

Políticas

- El proceso de remuneraciones es centralizado a nivel nacional y el área responsable es 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, 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, la información correspondiente a Horas extras y/o ausencias semanalmente.
- Es responsabilidad de cada jefatura el registro y autorización de permisos en Sistema dispuesto por la institución para este fin.
- Es responsabilidad de cada jefatura que cada trabajador firme sus documentos en software de RR.HH.
- Los pagos de bonos o asignaciones esporádicas que se le otorguen al trabajador deben contar con los VºBº del Gerente de Personas y Vicepresidente o Director General de Fundación con el correspondiente anexo de contrato firmado.
- Las compensaciones de tiempo deberán ser previamente a su realización acordadas entre empleador (jefatura) y trabajador/a, mediante el formulario **respectivo. (Anexo n° 4).**
- La Institución otorgará un subsidio a los/las trabajadore/as que presenten licencias médicas por pre natal, post natal, parental y mutual de seguridad. Correspondiente a la diferencia entre el tope de sueldo imponible para cotización de salud y el liquido a pago otorgado por la institución de salud del trabajador.
- En lo relativo al bono campaña, se establece que este será por éxito en superación de meta establecido en campaña Teletón del año, siendo pagadero a -todo trabajador asignado para ello- que al momento de la campaña se encuentre en cargo titular, indefinido y con antigüedad de al menos seis meses. Pudiéndose proporcionar su pago a la cantidad de días trabajados efectivos desde los 12 meses anteriores a la campaña.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 21 de 44

PERMISOS INSTITUCIONALES

Dado la condición de excepcionalidad, todos los permisos deben ser autorizados por la Gerencia de Personas previa autorización de la jefatura directa. Los permisos son solicitados e informados por la jefatura directa a la Gerencia de Personas vía correo electrónico. Una vez autorizado se realiza la formalización con el trabajador.

1. Suspensión Laboral (sin goce de remuneraciones).

Corresponde a la autorización excepcional 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.

La Suspensión Laboral (sin goce de remuneraciones) 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. Por tanto, debe fundamentarse en situaciones inusuales referidas a estudio, familiares y otro tipo de situación que amerite la evaluación de una autorización extraordinaria.

La solicitud de permiso de **la Suspensión Laboral (sin goce de remuneraciones)** debe ser enviado con al menos 15 días corridos de anticipación a la fecha de inicio de éste por los Directores o Gerentes a la Gerencia de personas para su eventual autorización y gestión.

En la evaluación para autorizar el permiso **La Suspensión Laboral (sin goce de remuneraciones)** se considerará 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 **Suspensión Laboral (sin goce de remuneraciones)** dentro de su primer año de contrato, lo cual debe quedar debidamente estipulado en la carta oferta.

<p style="text-align: center;">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS</p>	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 22 de 44

2. 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).

La unidad de experiencia y beneficios es la responsable de supervisar los permisos por contingencia familiar que se encuentren registrados en el Sistema de Disponibilidad Horaria u otro sistema que la institución determine.

3. 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 podría otorgarse, pero sin goce de remuneración.

Todo trabajador que solicite permiso por evento deportivo deberá presentar la carta a de invitación a su jefatura directa en que ha sido designado para competencias en representación del deporte chileno.

4. Permiso por Campaña

A las áreas y personas definidas con este beneficio, se le otorgará 5 días hábiles continuos de descanso posterior a la campaña Teletón del año, en forma de compensación al tiempo trabajado. Tiempo que se debe registrar en la plataforma definida institucionalmente para este permiso pagado, no siendo superior su uso al 30 enero del año siguiente.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 23 de 44

MODIFICACION JORNADA DE TRABAJO

Principios

- **Principio de excepcionalidad:** La modificación de jornada constituye una medida de carácter excepcional y no un derecho permanente, sujeta a evaluación y autorización caso a caso, conforme a las necesidades de la Institución.
- **Principio de continuidad:** Toda solicitud de modificación de jornada deberá resguardar la continuidad, oportunidad y calidad de las tareas comprometidas, asegurando que el cambio no afecte la continuidad operacional de la Institución.

Política

- Podrán acceder a solicitar una modificación 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 modificación de acuerdo a criterios de especialización técnica.
- La solicitud de modificación de jornada podrá efectuarse única y exclusivamente durante la primera quincena de los meses de diciembre y junio de cada año.
- La solicitud de modificación 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 modificación 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 modificación 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.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 24 de 44

- Para optar a reducción de jornada, serán requisitos excluyentes:
 1. 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.
 2. 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.
 3. Que no hayan realizado una solicitud de reducción de jornada durante el último año, exceptuándose rebajas transitorias para fines docentes.

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 o quien corresponda el impacto 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.
- Si la solicitud se autoriza se hará afectiva en los meses de enero y julio del año en curso.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 25 de 44

VACACIONES

Principios

- **Derecho al descanso y a la desconexión:** El feriado anual constituye un derecho irrenunciable del trabajador, cuyo objetivo es permitir el descanso y desconexión para la recuperación de la capacidad laboral, conforme a lo establecido en el Código del Trabajo.
- **Continuidad Operacional:** El otorgamiento y programación de las vacaciones deberá compatibilizar el derecho del trabajador al descanso con la necesidad de asegurar la continuidad del servicio y la adecuada operación institucional.
- **Planificación y Coordinación:** El uso del feriado debe ser planificado y coordinado oportunamente entre el trabajador y su jefatura directa, considerando las necesidades del área y los períodos definidos institucionalmente.
- **Formalización y Registro:** Toda solicitud, autorización y uso de vacaciones deberá quedar debidamente formalizada y registrada en los sistemas institucionales dispuestos para ello, asegurando claridad y seguimiento y respaldo documental.
- **Uso Efectivo del Feriado:** La Institución promoverá el uso efectivo y oportuno del feriado anual, evitando la acumulación indebida de días y fomentando períodos continuos de descanso que favorezcan la salud y bienestar del trabajador.

Política

- La Institución ha definido un periodo de vacaciones colectivas las tres primeras semanas de febrero de cada año. En dicho periodo se mantiene continuidad operacional en el área de mantención con el fin de implementar los arreglos de infraestructura requeridos de acuerdo a las necesidades locales, los equipos quirúrgicos así como otras áreas a fines y de soporte podrán mantener su funcionamiento en coordinación con los respectivos equipos de trabajo.
- 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 continuos de feriado que podrán ser gozados por cada trabajador entre el 01 de enero y 31 de diciembre del año calendario. Para trabajadores que hayan ingresado a partir del 01 de enero de 2022, y no cuenten con otro beneficio similar, podrán contar con un día adicional al devengo anual de vacaciones a partir de los seis meses de antigüedad y contrato indefinido en condición de titular.

<p style="text-align: center;">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS</p>	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 26 de 44

- 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, **antes de salir de vacaciones.**
- 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, deberá presentar en Gerencia de Personas el certificado otorgado por su AFP.
- 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: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 27 de 44

DESVINCULACION

Principios

- **Fundamentación y causalidad:** El término de la relación laboral deberá encontrarse debidamente fundado en una causal legal válida, claramente identificada y correctamente aplicada, evitando arbitrariedades o decisiones discrecionales sin sustento jurídico.
- **Centralización y asesoría técnica:** La gestión del proceso de desvinculación se realizará de manera centralizada por la Gerencia de Personas, con la asesoría legal correspondiente, asegurando uniformidad de criterios, control del riesgo laboral y correcta aplicación de la normativa.
- **Respeto y trato digno:** El proceso de desvinculación deberá ejecutarse con respeto, confidencialidad y trato digno hacia el trabajador, cuidando la forma y oportunidad de las comunicaciones, así como el impacto organizacional del término de la relación laboral.
- **Protección de los activos e información institucional:** La desvinculación contempla la recuperación de los bienes institucionales y la desactivación de accesos a sistemas y plataformas, resguardando la información, los activos y la continuidad operativa de la Institución.
- **Comunicación y Cierre Organizacional:** La desvinculación no se limita al acto de notificación, sino que incluye la adecuada comunicación interna, el cierre administrativo, jurídico y operativo de la relación laboral, contribuyendo a una transición ordenada y responsable.

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.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 28 de 44

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 la Gerencia 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 institución 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 Fundación y 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 informar 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: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 29 de 44

- 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.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 30 de 44

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.

Principios

- **Equidad Interna:** Las compensaciones deben guardar coherencia entre cargos de similar responsabilidad, complejidad y aporte institucional, asegurando un trato justo y consistente entre los trabajadores.
- **Competitividad de Mercado:** La definición de rentas considera el mercado laboral de referencia definido por la Institución, buscando posicionarse dentro de las rentas de mercado para cada familia de cargos, de acuerdo con la estrategia institucional y las condiciones presupuestarias.
- **Vinculación al Rol y al Desempeño:** Las compensaciones se determinan considerando los objetivos, funciones y responsabilidades del cargo, así como los resultados y el desempeño del trabajador cuando corresponda, especialmente en casos de promoción o ajuste progresivo.
- **Sostenibilidad Presupuestaria:** La política de compensaciones se encuentra supeditada a la disponibilidad presupuestaria anual, debiendo administrarse de manera responsable, transparente y racional, resguardando la viabilidad financiera de la Institución.
- **Transparencia y Claridad y Seguimiento:** Los procesos de definición, ajuste y revisión de rentas deben sustentarse en criterios objetivos, documentados y verificables, permitiendo su adecuada revisión, control y auditoría.
- **Coordinación y Alineamiento Institucional Técnico:** La propuesta y administración de las compensaciones se realiza de manera centralizada a través del área de Compensaciones, asegurando consistencia metodológica y acompañamiento técnico en la aplicación de la política.
- **Cumplimiento de Compromisos Laborales:** La política de compensaciones resguarda el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Institución en contratos individuales, convenios colectivos y demás instrumentos laborales vigentes.
- **Gradualidad y Progresión:** Cuando existan brechas relevantes respecto de la estructura salarial del cargo, los ajustes podrán implementarse de manera gradual y progresiva, especialmente en casos de promoción, considerando el desempeño y la adaptación al nuevo rol.
- **Ajuste Objetivo por Variables Externas:** Los reajustes por IPC y otros indicadores financieros se aplicarán conforme a criterios objetivos y previamente definidos, resguardando la consistencia técnica y evitando distorsiones en la estructura de rentas.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 31 de 44

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.
- Es el área de compensaciones es 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 Administración 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%.
- Estos ajustes podrán ser aplicados a los trabajadores que cumplan con contrato indefinido y antigüedad mayor o igual a 6 meses al 01 de enero o 01 de julio según sea el caso. Este reajuste no aplica para el componente de Antigüedad Variable, dado que tiene otro mecanismo de reajuste.
- 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 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.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 32 de 44

3.4 FORMACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Principios

- **Desarrollo del Capital Humano:** La formación constituye un pilar estratégico para el fortalecimiento de las competencias técnicas, emocionales y éticas de las personas, contribuyendo al mejor desempeño de sus funciones.
- **Alineación Estratégica:** Las acciones formativas deben responder a las necesidades institucionales, a los desafíos de los objetivos estratégicos definidos por la Institución, priorizando aquellas competencias críticas para su quehacer.
- **Pertinencia y Relevancia:** Los programas de formación deben ser pertinentes al rol, funciones y responsabilidades de los cargos, considerando tanto las necesidades técnicas como administrativas y de liderazgo.
- **Equidad en el Acceso:** El acceso a las oportunidades de formación se regirá por criterios objetivos y transparentes, considerando requisitos de cargo, antigüedad, prioridades institucionales y disponibilidad de recursos, asegurando igualdad de oportunidades para las personas en condiciones equivalentes.
- **Corresponsabilidad:** La formación es una responsabilidad compartida entre la Institución, las jefaturas y los trabajadores, quienes deben comprometerse activamente con la participación, cumplimiento y aplicación de los aprendizajes adquiridos.
- **Obligatoriedad y Compromiso:** Cuando la formación esté asociada a requisitos del cargo, cumplimiento normativo o necesidades institucionales, su asistencia y aprobación será obligatoria, constituyendo parte de las obligaciones contractuales 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 institución que los puestos de trabajo consideren la formación mínima exigida a nivel de formación técnica.
- Toda persona es responsable de conocer y cumplir con su 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.

<p style="text-align: center;">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS</p>	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 33 de 44

- 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 e iniciativa de formación.
- Toda jefatura debe gestionar los tiempos dando apoyo y facilidades para que las personas cumplan con la formación considerando los tiempos, recursos y necesidades técnicas o administrativas.
- Las personas asistirán a cursos relacionados a necesidades institucionales durante su jornada y horario laboral. Para el caso de las personas que excepcionalmente deban asistir en sus tiempos libres esto deberá ser de 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.
- 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.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 34 de 44

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). Las acciones de Desarrollo Organizacional deben estar alineadas con la estrategia institucional y los objetivos organizacionales, contribuyendo al logro de resultados sostenibles.

1.- Medición de Engagement (Compromiso y Satisfacción Laboral)

Principios

- **Participación y Corresponsabilidad:** El fortalecimiento del Engagement laboral requiere la participación activa de las personas, las jefaturas y la Institución, promoviendo una responsabilidad compartida en la construcción de ambientes laborales saludables.
- **Objetividad y Rigurosidad Metodológica:** Las mediciones de Engagement, satisfacción y desempeño se realizan mediante instrumentos técnicamente validados, aplicados de manera consistente y objetiva, asegurando la confiabilidad de los resultados.
- **Confidencialidad y Anonimato:** La información obtenida en los procesos de medición se gestiona de forma confidencial y anónima, resguardando la privacidad de las personas y promoviendo una participación libre y honesta.

Política

- La medición de Engagement se realizará anualmente a través de la aplicación completa del instrumento definido para este fin.
 - 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 de la Gerencia de Personas generar el plan institucional a partir de los resultados de la medición.
 - La Gerencia de Personas apoyará a los Institutos y/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.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 35 de 44

2.- Gestión de Desempeño

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 las **CÓMO** 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, el cual es establecido de acuerdo con el manual de metas del respectivo año.
- 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.
- 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 este 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 con la antigüedad en que ha percibido dicho bono.
- 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 con la permanencia en cada uno de los cargos.
- 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.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 36 de 44

- El procedimiento de evaluación de desempeño considera el proceso de evaluación del jefe al trabajador. Adicionalmente, puede incluirse la evaluación de equipo a la jefatura y la autoevaluación de cada persona.
- En el caso que el trabajador perciba un bono asociado al desempeño, este contemplará lo siguiente:
 1. Trabajadores con **contrato vigente a la fecha de pago del bono**, que será en la primera quincena del mes de febrero del año siguiente.
 2. Contar con contrato indefinido al 31 de diciembre del año a evaluar.
 3. Se proporcionará el pago según la antigüedad laboral en el cargo durante el año a evaluar.
 4. Se proporcionará el pago por día efectivamente trabajado si el trabajador durante el año a evaluar presenta una asistencia efectiva menor del 75% del año calendario exceptuando el feriado colectivo.
 5. Se considerará para el cálculo en el pago del bono los conceptos de sueldo base, asignación completaría, antigüedad variable, asignación de zona y asignación de jefatura.
 6. Se considera para el cálculo el porcentaje del cumplimiento total las metas, y la evaluación de competencias realizadas por la jefatura.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 37 de 44

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.

Principios

- **Legalidad y Cumplimiento Normativo:** Las relaciones laborales se desarrollan en estricto apego a la legislación laboral vigente, a los contratos individuales y a los instrumentos colectivos, resguardando el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de las partes.
- **Equilibrio entre Derechos y Obligaciones:** La gestión de las relaciones laborales busca un equilibrio justo entre los derechos y deberes del empleador y de los trabajadores, contribuyendo a la estabilidad y sostenibilidad de la relación laboral.
- **Continuidad Operacional:** El ejercicio de los derechos colectivos y la gestión de las relaciones laborales deben compatibilizarse con la continuidad operacional y el cumplimiento del rol institucional, especialmente en la atención a usuarios y familias.
- **Centralización y Coordinación Técnica:** La Gerencia de Personas lidera y coordina las relaciones laborales de manera centralizada, asegurando consistencia en los criterios, adecuada asesoría técnica y correcta aplicación de la normativa laboral.

Políticas

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.
- 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.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 38 de 44

3.6 SALUD LABORAL

Principios

- **Protección de la vida y la salud:** La Institución prioriza la protección de la vida, la integridad física y la salud mental de todas las personas trabajadoras como un valor fundamental e irrenunciable.
- **Cumplimiento normativo:** Todas las acciones en materia de salud y seguridad laboral se desarrollan en estricto cumplimiento de la Ley N°16.744, el Código del Trabajo, sus reglamentos y demás normativa vigente aplicable.
- **Prevención de riesgos:** La prevención constituye el eje central de la gestión de salud laboral, privilegiando la identificación de peligros, evaluación de riesgos y la implementación oportuna de medidas preventivas y correctivas.
- **Responsabilidad compartida:** La seguridad y salud laboral es una responsabilidad conjunta de la Institución, las jefaturas y todos los trabajadores.
- **Participación y cultura preventiva:** Se promueve activamente la participación de las personas trabajadoras y de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, fortaleciendo una cultura preventiva basada en el respeto, la responsabilidad y la mejora continua.
- **Enfoque inclusivo y perspectiva de género:** La gestión preventiva incorpora un enfoque inclusivo, considerando la prevención del acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo, promoviendo entornos laborales seguros y dignos.

Políticas

Es responsabilidad de la Gerencia de Personas, por medio del área prevención de riesgos:

- Mantener la relación con organismo administrador del seguro social de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Generar y realizar plan de salud ocupacional laboral, higiene y seguridad.
- Inspeccionar los establecimientos y sus diferentes áreas en menester del cumplimiento los protocolos ministeriales u otras normativas adyacentes.
- Supervisar documentación de los contratistas y subcontratistas conforme a la legislación vigente y según el reglamento de contratistas imperante.
- Establecer comunicación con Mutuaria, jefatura y trabajadores conforme a los procedimientos y protocolos levantados en cada casuística.
- Otorgar cumplimiento del registro de atenciones psicológicas tempranas y informativo de denuncias indicadas por dirección del trabajo o área interna encargad investigaciones en el contexto “Ley Karin”.
- Monitorear las tasas de siniestralidad y estadísticas relativas a accidentes con ocasión del trabajo u de trayecto.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 39 de 44

- Identificar los peligros y evaluar los riesgos asociados a todas las actividades desarrolladas por los trabajadores, implementando las medidas preventivas necesarias.
- Informar de manera clara, oportuna y comprensible a todas las personas trabajadoras sobre los riesgos inherentes a sus funciones y las medidas de control correspondientes.
- Promover la capacitación continua de los trabajadores y de la línea de mando en materias de seguridad y salud laboral.
- Proporcionar y exigir el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP) cuando la naturaleza del trabajo así lo requiera.
- Reconocer y fortalecer el rol de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad como instancias fundamentales de participación preventiva.
- Garantizar todas las facilidades necesarias para investigar accidentes del trabajo, enfermedades profesionales e incidentes peligrosos, determinando causas y estableciendo acciones correctivas y preventivas.
- Revisar periódicamente el sistema de gestión de seguridad y salud laboral, asegurando su vigencia, efectividad y mejora continua.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 40 de 44

ANEXOS

ANEXO 1: PRACTICA PROFESIONAL

- Toda práctica requiere previo al ingreso, la firma del convenio correspondiente, el cual debe ser visada por la Subdirección de Docencia e Investigación.
- 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.
- En el caso de ser aceptada la inclusión del estudiante en práctica, el estudiante tendrá un reembolso de gastos posibles de \$ 150.000 brutos mensuales por jornada completa y una asignación de movilización diaria por día asistido.
- En el caso que el establecimiento cuente con casino institucional habilitado, será otorgada adicionalmente la colación 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 del convenio de práctica de 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 si fuese menor de edad.
- La etapa de contratación debe preparar activamente la incorporación: accesos, presentación a equipos, materiales de inducción, agenda del primer día y coordinación con áreas claves (TI, jefatura, seguridad, bienestar).

→

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 41 de 44

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).
- f) Alguna situación de contingencia del hogar del trabajador, que implique un siniestro (incendio, inundación, fuga de gas, robo).

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 laboral completa.
3. Para jornadas menores, 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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 42 de 44

especial 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/Director General.

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 respecto 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: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 43 de 44

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 FFEE	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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE PERSONAS	Fecha: junio 2026
	Revisión: 1
	Página: 44 de 44

ANEXO N° 4: COMPENSACIÓN DE TIEMPO

Solicitud Compensación de Tiempo Adicional

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
_____, en base a lo dispuesto en el Art. 32 del Código del Trabajo, solicito que el tiempo
adicional realizado los días:

Fecha	Hora de inicio Sobretiempo	Hora de Termino Sobretiempo

No se me cancele bajo el concepto de horas extraordinarias en dinero, sino que sean compensadas en tiempo, el cual será usado de la siguiente forma:

Fecha	Hora de inicio permiso	Hora de Termino permiso

por lo que eximo de responsabilidad a mi empleador SOCIEDAD PRO AYUDA DEL NIÑO LISIADO, RUT. 81.897.500-7.

FIRMA TRABAJADOR(A)

FIRMA JEFATURA DIRECTA