

POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Versión:	III
Fecha de emisión:	2022
Fecha de revisión:	2026

POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

I. Objetivo

El presente documento tiene como finalidad dar los lineamientos y directrices bases que debe seguir y cumplir el Área de Servicios de la Fundación, en todos los procesos de selección y reclutamiento de personal, cualquiera sea el cargo requerido.

Esta política tiene por finalidad dar cumplimiento y apoyo al Modelo de Prevención de Delitos de la Ley N° 20.393, así como también fijar los valores que se difunden y se aplican a través de la organización.

II. Alcance

La presente política será aplicable a todos los cargos de la Fundación, ya sean gerentes, jefes, o trabajadores. El Área de Servicios, o en su defecto, quien se encuentre a cargo de los procesos de reclutamiento y selección de todo el personal que trabaje en la Fundación, tendrá el deber y la responsabilidad de ceñirse estrictamente a lo dispuesto en el presente documento, cada vez que se inicie un proceso de reclutamiento y selección de personal. Por su parte, el Encargado de Prevención de Delitos será responsable de fiscalizar su adecuada implementación y ejecución. La presente política será aprobada por el Directorio de la Fundación.

III. Definiciones.

El artículo 287 bis del Código Penal, señala respecto al delito de corrupción entre particulares: *“El empleado o mandatario que solicitare o aceptare recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación con un oferente sobre otro será sancionado con la pena de reclusión menor en su grado medio y multa del tanto al duplo del beneficio solicitado o aceptado. Si el beneficio fuere de naturaleza distinta de la económica, la multa será de cincuenta a quinientas unidades tributarias mensuales.”*

Asimismo, el artículo 287 ter del mismo cuerpo legal, agrega respecto al referido delito: *“El que diere, ofreciere o consintiere en dar a un empleado o mandatario un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación con un oferente por sobre otro será castigado con la pena de reclusión menor en su grado medio, en el caso del beneficio dado u ofrecido, o de reclusión*

menor en su grado mínimo, en el caso del beneficio consentido. Además, se le sancionará con las penas de multa señaladas en el artículo precedente.”

Además, para efectos del presente documento se entenderá por;

- **Influenciar:** se define como el poder de una persona o cosa para determinar o alterar la forma de pensar o de actuar de alguien.
- **Inducir:** se define como la acción de influir en una persona para que realice una acción o piense del modo que se desea, especialmente si es para que haga algo malo o perjudicial.
- **Trabajador:** toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.
- **Voluntario:** Toda persona que, por elección propia, colabora sin recibir remuneración a cambio en las actividades de promoción y desarrollo de Fundación Kodea.

IV. Lineamientos Generales.

Cada vez que se inicie un proceso de reclutamiento y selección, independiente de cuál sea el motivo o el cargo para el cual se contrata, el Área de Servicios deberá considerar y respetar los siguientes lineamientos y principios:

1.- Se encuentra estrictamente prohibida toda forma de discriminación arbitraria, positiva o negativa, asociadas a aspectos tales como género, etnias, discapacidad u otras formas de discriminación laboral. Las decisiones tomadas en el marco del procedimiento de selección sólo podrán efectuarse y justificarse en base a la directriz establecida en la presente política y a lo establecido en el Código del Trabajo.

2.- Se prohíbe a todos los intervinientes del procedimiento de selección ejercer influencia, realizar o tolerar la realización de actos con el objeto de:

- a) influenciar indebidamente cualquier acto o decisión de un tercero, ya sea particular o empleado privado o público;
- b) inducir a un tercero para que cometa u omita alguna acción que signifique la infracción de sus deberes;
- c) asegurar alguna ventaja indebida para sí o a favor de un tercero; o

d) inducir a algún tercero para que utilice indebidamente su influencia.

3.- El Área de Servicios tendrá el deber y la obligación, en todo momento, de llevar el proceso de reclutamiento y selección de forma transparente e imparcial.

4.- Sólo se podrá contratar personal en aquellos cargos que se encuentren debidamente incluidos en el presupuesto del respectivo proyecto o en el presupuesto de la Fundación. Excepcionalmente, se podrá realizar una contratación que cuente con la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

5.- Todos los miembros de la Fundación deberán declarar los conflictos de interés que puedan surgir con ocasión de la contratación de personal, conforme a lo indicado en la Política de Conflictos de Interés del MPD de la Fundación.

6.- La contratación de un voluntario de la Fundación no deberá someterse al procedimiento establecido en la presente política. No obstante, su contratación deberá ser siempre aprobada, en forma previa, por la Dirección Ejecutiva. Sin perjuicio de lo anterior, la contratación de este voluntario deberá contar con el presupuesto respectivo.

7.- Los intervinientes del proceso de reclutamiento y selección, deberán denunciar todo acto, hecho o situación de los cuales tomen conocimiento y que puedan significar infracción al Código de Ética y/o Manual de Prevención de Delitos, según corresponda, especialmente en cuanto la presunta infracción pueda revestir caracteres de alguno de los delitos establecidos en la Ley N° 20.393, mediante el canal de denuncias habilitado por la Fundación.

V. Procedimiento.

Una vez identificada la necesidad de contratar personal, el área solicitante deberá validar con el Área de Servicios si el presupuesto disponible permite llevar a cabo la contratación. Asimismo, deberá informar el centro de costo o proyecto al cual se asignará la contratación, así como el rango de renta líquida considerado. Asimismo, deberá completar documento “Descripción de Cargo” adjunto a la presente política, con las características del cargo a contratar, el cual deberá ser entregado al Área de Personas en su oportunidad. En base a esta descripción, el Área solicitante iniciará las tareas de Reclutamiento, recepcionando los Curriculum de los postulantes.

Después de una preselección interna, el Área solicitante enviará los Curriculums seleccionados (habitualmente tres), junto con la Descripción de Cargo al Área de Personas (personas@kodea.org) para que se realice la evaluación psico laboral de los candidatos preseleccionados.

Una vez recibida la solicitud de evaluación, el Área de Personas enviará los Curriculums y Descripción de Cargo a la Consultora Externa que se contrate para estos efectos, a fin de que realice la evaluación psicolaboral a los precandidatos. El Área de Personas deberá comunicar a los postulantes que han sido preseleccionados el desarrollo de esta evaluación y que serán llamados por la empresa Consultora. En un plazo máximo de 5 días hábiles, la Consultora Externa deberá enviar informe psicolaboral al Área de Personas, el cual será reenviado a el Área solicitante.

Sobre la base del informe psicolaboral y las entrevistas realizadas por la Consultora Externa, el área solicitante definirá a los candidatos que serán evaluados en una entrevista de cultura organizacional, la cual será realizada conjuntamente por el Área de Personas y el Área de Transformación. Con los resultados de dicha entrevista, el área solicitante determinará al candidato seleccionado. Para formalizar su contratación, deberá enviar una Solicitud de Contratación al Área de Personas, adjuntando los antecedentes del candidato. Esta solicitud deberá incluir, al menos: nombre completo, RUT, cargo, fecha de inicio de labores y remuneración líquida pactada

Una vez recibida la Solicitud de Contratación, la Gerenta de Servicios enviará al postulante seleccionado la Carta Oferta, junto con la descripción del cargo. Tras recibir la aceptación formal por escrito de la oferta, se realizará una llamada telefónica al nuevo colaborador para darle la bienvenida y solicitar los documentos necesarios para la elaboración del contrato. Entre estos documentos se incluyen: copia de la cédula de identidad, certificado de afiliación a Isapre o Fonasa con el monto en UF pactado, y certificado de afiliación a una AFP. Adicionalmente, se enviará un correo electrónico de bienvenida que incluirá los procedimientos internos, una ficha de datos personales y una ficha de contactos de emergencia, las cuales deberán ser completadas y enviadas al Área de Personas por el colaborador. Una vez recibidos los documentos, el Área Legal de la Fundación elaborará el borrador del contrato de trabajo, en base al Contrato Tipo, el cual será revisado y validado antes de su firma.

En paralelo a la elaboración del contrato por parte del Área Legal, el Área de Personas solicitará al Área de Tecnología la habilitación de las credenciales del nuevo colaborador, a fin de asegurar el normal desempeño de sus funciones. Para ello, se implementará lo siguiente:

- Cuenta de correo electrónico corporativa
- Usuario y password en sistemas que deberá usar en la Fundación
- Computador personal, según corresponda (se entregará Anexo de Contrato si el equipo pertenece a la Fundación).

Asimismo, el Área de Personas enviará la ficha del trabajador (a) a la empresa externa de pago de remuneraciones para cálculo del sueldo base y para habilitar usuario y password del trabajador, lo cual le permitirá el ingreso al portal web, para consulta de sus liquidaciones, vacaciones y otros https://www.portaljr.cl/portal_trabajadores/accesos

Con el borrador del contrato de trabajo revisado y aprobado por los intervinientes, y en cumplimiento de la legislación laboral vigente y los procesos internos establecidos, se procederá a su suscripción conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Finalmente, y una vez que el trabajador haya firmado su contrato, el Área de Personas le realizará la Inducción respectiva para su normal incorporación a la Fundación, informando a lo menos lo siguiente:

- Presentación Corporativa de Fundación Kodea
- Organigrama de la Fundación
- Procedimientos internos más habituales
- Procedimientos Modelo de Prevención de Delitos

Además, el Área de Personas le enviará un saludo de bienvenida en el Chat WhatsApp de Kodea y se enviará mail informativo de incorporación y bienvenida, indicando nombre, cargo, correo electrónico y gerencia a la cual se incorpora. Adicionalmente, se podrá enviar una breve reseña de estudios, experiencia laboral y fotografía del colaborador.

Una vez realizada la inducción, se deberá coordinar una reunión de presentación del nuevo colaborador a la Dirección Ejecutiva de la Fundación.

La omisión de estos lineamientos, principios y procedimientos implica incumplimiento de la presente política y, por tanto, infracción al Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía.

Documentos Relacionados.

Forman parte integrante de la presente política, los siguientes documentos:

- 1.- Código de Ética.
- 2.- Modelo de Prevención de Delitos.
- 3.- RIOHS.