



---

ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.

**MANUAL PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS**

## Contenido

1. La Administradora .....	3
2. Objetivo .....	3
3. Proceso de reclutamiento .....	3
4. Descripción y perfil de cargo .....	4
5. Beneficios .....	4
6. Asistencia al trabajo .....	5
7. Ausencias al Trabajo .....	5
8. Permisos y licencias.....	6
9. Contratación de parientes.....	7
10. Término del contrato de trabajo.....	7

## 1. La Administradora

Falcom Administradora General de Fondos S.A., en adelante la “Administradora”, se constituyó por escritura pública otorgada con fecha 31 de agosto de 2015 en la Notaría de Santiago, de René Benavente Cash, y cuya existencia fue autorizada por la Superintendencia de Valores y Seguros, en adelante la “Superintendencia”, mediante Resolución Exenta N°294 de fecha 15 de octubre de 2015. El Certificado emitido por la Superintendencia que da cuenta de la autorización de existencia de la sociedad y que contiene un extracto de sus estatutos se inscribió a fojas 78412 N° 45716 en el Registro de Comercio de Santiago del año 2015 y se publicó en el Diario Oficial de fecha 21 de octubre del mismo año.

La Administradora, tiene por objeto exclusivo la administración de recursos de terceros en los términos a que se refiere el artículo N°3, de la Ley N° 20.712 y la realización de las actividades complementarias a su giro que autorice la Superintendencia de Valores y Seguros.

## 2. La Administradora se especializa en la administración de fondos fiscalizados dirigidos principalmente a inversionistas calificados. **Objetivo**

El presente procedimiento, de carácter general, tiene como objetivo dar a conocer la aplicación de las políticas de recursos humanos que la Administradora, establece respecto a los beneficios y responsabilidades de pertenecer a ella.

El recurso humano constituye un elemento esencial para el desarrollo de la Administradora, es por eso que se hace imprescindible velar porque las personas que ingresan a ella sean las personas más idóneas, que reúnan los requisitos relativos a conocimientos, experiencia, confiabilidad, orientación al servicio, potencial de desarrollo, habilidades, excelencia profesional y que compartan los valores de la Administradora.

El proceso de reclutamiento se llevará a cabo en un ambiente de respeto y sin ninguna clase de discriminación; el objetivo de este proceso es clasificar y elegir los candidatos más adecuados al puesto de trabajo dentro de la empresa, para cubrir las plazas vacantes y las que se generen en las diferentes áreas de la organización.

## 3. Proceso de reclutamiento

Al producirse una necesidad de contratación deberá realizarse el requerimiento al Gerente General y éste en consulta al Directorio, para iniciar el proceso.

Dependiendo del puesto solicitado, se podrá contratar los servicios de un Head Hunter.

Instrumentos de selección y la evaluación de las competencias necesarias para el puesto, validarán según el caso lo siguiente:

- Conocimientos técnicos
- Manejo de herramientas informáticas
- Conocimientos de inglés
- Otras según el puesto

A los candidatos preseleccionados se les efectuará un examen psicolaboral en el cual se evaluarán distintas áreas de acuerdo al cargo al que se postula, el cual servirá como antecedente para el proceso definitivo de selección.

Se obtendrán las referencias laborales las cuales consisten en consultar, generalmente vía telefónica, a anteriores jefaturas del postulante respecto a su desempeño en diferentes variables de interés.

Para la finalización del proceso se entregará un informe general de los instrumentos de selección de los candidatos al solicitante para que se determine al candidato seleccionado, los resultados del proceso y la fecha de inicio de labores.

#### 4. Descripción y perfil de cargo

En caso de contar con el perfil del cargo, este deberá ser revisado para que se validen las funciones y competencias requeridas actualmente.

En caso de no contar con el perfil elaborado del cargo vacante éste deberá ser construido. Esta labor deberá realizarse acorde a las competencias requeridas para el puesto.

**Perfil de Cargos**, es un documento que contiene la descripción de un conjunto de requisitos y competencias que se estima debe tener una persona para desempeñarse adecuadamente en un cargo determinado, el cual deberá consignar, al menos, la siguiente información:

**Competencias requeridas:** Conjunto de habilidades, aptitudes y/o rasgos que debe poseer el ocupante del cargo para realizar adecuadamente su trabajo. Es una característica fundamental e indica formas de comportamiento o de pensar, que aparecen en diferentes situaciones.

**Competencias Transversales:** Son aquellas características de personalidad y de sustentación valórica, que el colaborador debe poseer para desempeñarse de manera adecuada y eficiente. Se espera que quienes pertenezcan a la Administradora tengan como guía en su comportamiento estas competencias, que actúen de acuerdo a ellas.

Los perfiles de cargo deben ser actualizados constantemente, la información contenida en éstos es dinámica, pues los requerimientos organizacionales van cambiando en el curso del tiempo, acorde cambian las demandas del entorno.

#### 5. Beneficios

Los beneficios disponibles en la Administradora son una forma en que la organización está presente en algunos eventos especiales que afectan a los colaboradores (Permiso de días libres por matrimonio o nacimiento de un hijo, cambio de casa, fallecimiento de un familiar directo)

Los beneficios que otorga la Administradora son diseñados para uso exclusivo del colaborador al que se le otorgan.

## 6. Asistencia al trabajo

La jornada de trabajo se desarrollará de acuerdo con el horario pactado en el contrato individual de trabajo, el cual es único para cada colaborador.

El colaborador no podrá abandonar el lugar de trabajo durante el horario laboral sin la autorización de su jefe directo.

Las siguientes disposiciones complementan situaciones particulares de asistencia y jornada de trabajo para cada una de las cuales se define el procedimiento a seguir:

- El trabajador deberá asistir al trabajo todos los días laborables de acuerdo con el horario establecido en el contrato de trabajo o conforme a otros horarios especiales que se consideren convenientes por la naturaleza de los servicios que el empleador brinde a la organización.
- Cuando el servicio lo requiera por su naturaleza, urgencia o algún motivo entendible, se podrá prolongar la jornada de trabajo después de las horas límites establecidos y la asistencia al trabajo en días no laborables, siempre observando los parámetros legales (según ley laboral) y la justa compensación según la norma establecida por la organización.
- El personal realizará sus labores diarias de manera formal en las instalaciones oficiales de la Administradora. También podrá realizarlas en otros lugares o instalaciones distintas, cuando así lo requiera el servicio y siempre que no perjudique ni retrase sus labores.
- Es responsabilidad del colaborador informar con anticipación su ausencia sea cual fuere el caso, mediante un mail a su superior.
- La asistencia y puntualidad de los colaboradores será controlada, según se determine, tanto al iniciarse la jornada de trabajo como al finalizar la misma.
- Están prohibidas las salidas del personal durante las horas regulares del trabajo, salvo por causa justificada y con formal autorización del superior inmediato. Las salidas a gestiones oficiales o personales en horas laborables, serán autorizadas y controladas mediante los mecanismos diseñados para esos fines.

## 7. Ausencias al Trabajo

Las ausencias del colaborador al trabajo pueden producirse por alguna de las siguientes causas:

- El colaborador descansa haciendo uso de su feriado legal.
- Hace uso de un permiso con goce de sueldo, otorgado por el superior jerárquico.
- Se enferma o accidenta.

- Toda ausencia al trabajo sin justificación es una falta grave al cumplimiento del contrato de trabajo.
- Las ausencias posibles de planificar deben ser previamente aprobadas por el Supervisor
- Las razones de una ausencia al trabajo no planificada anticipadamente con el Supervisor, deben ser explicadas a éste, quien podrá juzgar si la justifica o no y determinar qué medida tomar.
- Cuando un colaborador se ausenta, es responsabilidad del supervisor dar continuidad a las funciones que este habitualmente realiza y asignar a quien o quienes le reemplazan.
- Ausencia por Enfermedad; toda ausencia de más de un día provocada por una enfermedad debe quedar respaldada por una licencia médica extendida por un profesional certificado (médico cirujano, cirujano-dentista o matrona)
- Ausencia por Accidente del Trabajo; un accidente de trabajo es aquel que ocurre en el lugar de trabajo, con ocasión de estar realizando un trabajo que ha sido encargado al colaborador por el Empleador y/o es parte integrante de sus funciones o en el trayecto
- Ausencia por Accidente de Trayecto; “Accidente de Trayecto” es toda lesión que sufre el colaborador, en el trayecto directo de ida o de regreso entre su domicilio particular y el lugar de trabajo. Cualquier desviación del trayecto directo (pasar a la farmacia, por ejemplo) hace que el accidente deje de ser de trayecto y sea tratado provisionalmente como cualquier otro tipo de accidente, dejando de ampararse en la Ley N° 16.744. Es decir, si ha existido desviación, el colaborador deberá ocupar las prestaciones de salud de su Isapre para cubrir los gastos que el accidente genere.
- Ausencia por Entrenamiento o Viaje de Negocios; las ausencias por entrenamiento o viajes de negocios se consideran planificables. No se aceptan como legítimas las ausencias producidas por estos eventos que no estén en previo conocimiento y con aprobación del supervisor; las ausencias de esta naturaleza que se deban a eventos en el extranjero, deben contar con la autorización adicional del Gerente General.
- Ausencias o retrasos por percances impredecibles; el colaborador, o alguien en su nombre, debe dar aviso lo antes posible al supervisor, quedará a criterio de supervisor juzgar si la ausencia estuvo justificada, así como decidir si el día de trabajo es descontado o considerado como un día de feriado legal. Dependerá en gran medida de la naturaleza del percance y de la cantidad de horas que estuvo ausente de su trabajo.

## **8. Permisos y licencias**

Se entiende por permiso o licencia, la dispensa oficial de asistencia al trabajo durante un período variable de días laborables. Estos pueden ser legales (derecho del trabajador) o voluntarios. Se podrán conceder permisos con y sin goce de sueldo dependiendo del motivo de la solicitud.

Toda licencia deberá ser solicitada y concedida por escrito; una copia de cada licencia será guardada en una carpeta del colaborador.

Cuando se presume que los motivos aducidos para solicitar una licencia no son válidos, la autoridad competente, podrá ordenar una investigación y del resultado de la misma actuar en consecuencia.

## 9. Contratación de parientes

Para efectos de esta política se consideran parientes los padres, hermanos, hijos, cónyuges, parejas y cuñados de un trabajador, siendo también susceptible de aplicarse la política con toda otra persona que viva bajo el mismo techo del colaborador.

Es posible la contratación de personas relacionadas entre sí, según lo mencionado en el párrafo precedente, siempre y cuando se cumpla con los siguientes puntos:

- No deben contratarse parientes que postulan a cargos en los que tendrán injerencia en las funciones del otro colaborador (Determinación salarial, revisión de procesos, responsabilidad en el desarrollo de las funciones del otro, etc.).
- No pueden trabajar en la misma área.
- No pueden estar en posiciones que afecten el status del otro o tener acceso a información confidencial el uno del otro.
- No debe existir directa supervisión o subordinación entre ellos y que no se perciba o exista conflicto de intereses entre sus tareas.

La situación de parentesco se puede configurar y debe revisarse tanto al efectuar una contratación interna como externa (Personal de empresas contratistas) de un pariente de un colaborador de la Administradora.

## 10. Término del contrato de trabajo

La presente sección, complementa las normas explicitadas al respecto en el Código del Trabajo, con el objeto de que la relación laboral finalice en un ambiente donde primen los valores de la Administradora.

- El apego a toda la normativa vigente en la Legislación Laboral respecto de esta materia, es una obligación para la Administradora.
- Todo término de un contrato de trabajo debe estar coordinado con el Gerente General
- La situación de egreso, independientemente de la causal (renuncia voluntaria, despidos decididos por la empresa, mutuo acuerdo de las partes), debe mantenerse en un ambiente de respeto por la persona; ello implica: ambas partes – colaborador y supervisor – deben escucharse en sus argumentos y contraargumentos, usando un lenguaje correcto y considerando el derecho que tiene cualquiera de las partes de dar término a la relación laboral.
- Aplicar o no los topes estipulados por la Ley para el pago de indemnizaciones, será una atribución exclusiva de la Administradora y en todos los casos en conocimiento del Gerente General.
- Todo colaborador que es despedido debe ser notificado por escrito y debe recibir una explicación clara respecto de la decisión tomada por la Administradora.
- Es responsabilidad del supervisor comunicar formalmente a su equipo la salida de uno de sus integrantes y las razones de su egreso. Cuando las razones sean muy personales del

colaborador, el supervisor no podrá referirse a ellas en detalle, respetando la confidencialidad de la información personal.

- Es responsabilidad del supervisor y de acuerdo a su criterio, decidir cuándo, cómo y a quiénes comunicará la salida de un colaborador.
- Es responsabilidad del supervisor cautelar que los accesos a los sistemas y a su estación de trabajo queden bloqueados para una persona que ha terminado su contrato de trabajo con la Administradora, y recuperar las herramientas de trabajo.
- Los procedimientos para el término de un contrato de trabajo están detallados en el Código del Trabajo.
- Cuando un colaborador desea renunciar, debe presentar por escrito y firmado ante notario su decisión voluntaria, respetando los 30 días de aviso que estipula la ley.

//