

ÍNDICE

1. Propósito	1
2. Campo De Aplicación	1
3. Procedimiento de Reclutamiento y Selección	2
4. Ingreso	3
5. Contratación	4
6. Control De Cambios	6
7. Anexos	7

1. Propósito

Cada una de las Empresas del Grupo VanTrust, dentro de sus políticas de buen gobierno corporativo, cuenta con manuales, procedimientos e instrucciones específicas, atendiendo a la especialidad y naturaleza de cada una de ellas. Además, el Grupo VanTrust cuenta con documentación que es genérica para todas las empresas que lo conforman, ya que regulan temas comunes, aplicables por igual a todas, independientemente que se redacten en forma individual o conjunta para cada una de ellas, como son el Código de Ética, la Política de Remuneraciones, entre otras. Dentro de esta política de gobierno corporativo, tanto los manuales propios como los corporativos son aprobados por el Directorio de la respectiva empresa.

En Vantrust Capital, el proceso de Reclutamiento tiene por objetivo atraer a candidatos¹, potencialmente calificados, que reúnan los requisitos definidos por la organización, para ocupar las distintas vacantes existentes en las Empresas del grupo. Asimismo, el proceso de Selección tiene como finalidad incorporar al postulante que mejor se ajuste y adecue a los requerimientos de un cargo específico y a la cultura de la empresa, considerando, además, las necesidades y oportunidades futuras que pudieran presentarse, independientemente de la identidad de género, condición física, discapacidad, edad, raza, religión u otros, lo cual denominamos principio de no discriminación basado en la Política de Diversidad, Equidad e Inclusión.

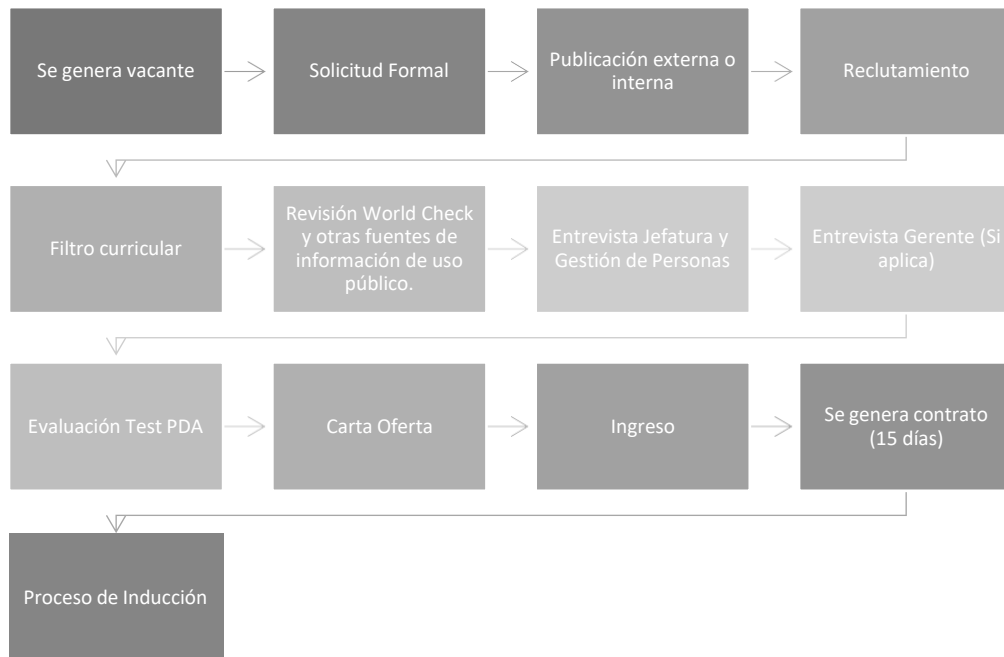
Nuestro proceso de Reclutamiento y Selección se enfoca en brindar transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, asegurando un ambiente grato que estimule la innovación, integridad, creatividad, trabajo colaborativo y compromiso con la organización.

2. Campo de aplicación

Esta política rige para toda persona, candidato o prospecto que cumpla con los requisitos de las vacantes abiertas/publicadas, para ingresar al proceso de reclutamiento y selección de personal, independiente del tipo de contrato que se le ofrezca al candidato.

¹ Candidato: entendemos por candidato y/o candidatos a toda persona (mujer, hombre y todo grupo de personas con alguna identificación de género diferente a la mencionada) que postule al grupo Vantrust Capital.

3. Procedimiento Reclutamiento y Selección



** Los pasos del procedimiento pueden variar según características especiales de cada proceso*

- Frente a la generación de una vacante, ya sea por reemplazo o aumento de la dotación, la jefatura del área deberá enviar a Gestión de Personas el formulario de solicitud de vacante disponible en la intranet ViveVantrust. Este formulario debe ser completado en su totalidad, incluyendo el V°B° del CFOO dado que controla la dotación autorizada anual.
- El área de Gestión de Personas publicará la vacante en medios externos e internos o a través de campañas internas de referidos. En casos de puestos específicos se accederá a servicios de Head Hunters, imputando el costo a la respectiva gerencia que lo solicite.
- Gestión de personas iniciará el proceso de revisión de CVs completando el anexo 2. Para esto, luego del filtro de CVs, se realizará la correspondiente revisión de antecedentes de los candidatos a través de Due Diligence, solicitada a Compliance y sólo en caso que la vacante se trate de un cargo que manejará

dinero, se pedirá a Back Office la revisión de DICOM del postulante, dejando respaldos de las búsquedas en la carpeta del candidato. Con esto, ya se puede entregar la terna para continuar al proceso de selección.

En caso de haber observaciones negativas no se podrá contactar al candidato y se descartará del proceso. Por el contrario, de no haber observaciones negativas, se podrá avanzar en las etapas de evaluación.

- d) Gestión de Personas avisará a las jefaturas para que realicen las entrevistas correspondientes completando la ficha de ingreso que comparte Gestión de Personas (anexo 1) al momento de confirmar la revisión de antecedentes. Una vez concretada la entrevista y completada la ficha, las jefaturas deben indicar a Gestión de Personas los candidatos que continúan a la siguiente etapa y los que no, adjuntando vía correo la ficha antes mencionada (anexo 1). Para aquellos candidatos que no continúan en el proceso, Gestión de Personas les notificará, vía correo, que no siguen en el proceso.
- e) Si la jefatura decide continuar con el o los candidatos se procede a la etapa de evaluación, es decir, se aplica el **TEST PDA**. Para aplicarlo, el equipo de Gestión de Personas será el responsable de enviar el test al o los candidatos, vía correo, además de llamarlos para entregarles las instrucciones respectivas. Una vez que el/los candidatos lo hayan realizado, Gestión de Personas enviará a la jefatura y gerente de área, en un plazo máximo de 2 días hábiles, el análisis del test. En caso de que el resultado sea inconsistente, se evaluará con la Jefatura y Gerente del área solicitante si requieren se realice nuevamente el test. En caso que el resultado sea consistente, se envía el análisis antes mencionado.
- f) Posterior a los análisis y en el caso de ser requerido, el postulante deberá asistir a la evaluación psicológica realizada por consultora externa donde se aplicarán baterías de test psicométricos.
- g) En caso de que la jefatura y Gerente del área solicitante, estén de acuerdo con el candidato elegido, deberán informar al equipo de Gestión de Personas, vía correo, la confirmación del candidato seleccionado y confirmando las condiciones de ingreso, dichas condiciones informadas en formulario de solicitud de vacante pueden variar de acuerdo con las negociaciones con los candidatos)
- h) Con las condiciones confirmadas, el equipo de Gestión de Personas enviará la carta de oferta a la jefatura y gerente del área solicitante, además del Gerente de Gestión de Personas, solicitando la aprobación. Una vez que los 3 confirmen sus V°B°, vía correo, se procederá a la firma digital de la Gerente de Gestión de Personas.

- i) Aceptado el candidato a ocupar la vacante, es la respectiva jefatura quien procederá a citar al candidato para entregar la carta de oferta. Posteriormente, gestión de personas envía la carta de oferta vía correo al candidato.
- j) Aceptada la carta oferta se coordina el ingreso del nuevo trabajador. Gestión de Personas se pondrá en contacto para solicitar todos los documentos necesarios para su ingreso e informar, con 48 hrs mínimas de anticipación, la solicitud de equipo y cuentas a TI. Los documentos son entregados 5 días hábiles antes del ingreso a la Empresa y por pandemia pueden ser enviados de manera digital.
- k) El día de su ingreso, el nuevo colaborador debe llevar documentos solicitados por Gestión de Personas (se detallan en el procedimiento de contratación) y firmar documentos de la empresa que son puestos a disposición por Gestión de Personas, dentro de sus 3 primeros días en la empresa.
- l) Una vez que ingresa el postulante, RRHH tiene 15 días hábiles para entregar el contrato al trabajador y firmar el mismo.
- m) En el plazo de 1 semana posterior al ingreso se coordinan las capacitaciones internas coordinadas por el área de Gestión de Personas para entregar herramientas y conocimientos al trabajador, necesarios para el desempeño de sus funciones. En paralelo, debe recibir la inducción correspondiente por parte de su jefatura y equipo desde el primer día.

4. Ingreso

a. Acciones Previas al Ingreso

Gestión de Personas realiza envío de correo de bienvenida donde solicita al candidato documentos relevantes para su ingreso y coordinación de procesos y requerimientos internos:

- Fotocopia de título profesional.
- Fotocopia cédula de identidad.
- Certificado de antecedentes al día.
- Certificado de afiliación a:
 - ISAPRE e información de monto de plan pactado.
 - Certificado de afiliación a FONASA informando en caso de requerir incorporar cargas familiares y una copia de credencial de FONASA.
 - Certificado de afiliación A.F.P
- Certificado de nacimiento para asignación familiar.
- Certificado de matrimonio para asignación familiar (si aplica)
- Ficha de ingreso
- Foto personal

b. Gestiones Internas

Solicitar con 2 días de anticipación a TI:

- Activación de cuenta.
- Creación de usuario.

- Coordinar disponibilidad de equipos (computador, celular (cuando aplica)).
- Preparar y/o coordinar puesto de trabajo.

5. Contratación

*El área de Gestión de Personas tendrá 15 días hábiles luego de la incorporación del trabajador para la confección y firma de su contrato.

a. Documentación

El día de la incorporación del nuevo trabajador, este entregará la documentación solicitada previamente.

En esta instancia Gestión de Personas entregará los siguientes documentos:

- Código de Conducta y Código de Ética.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Prevención de Delitos vigente.
- Manual de bienvenida.
- Reglamento Interno.
- Manual de Políticas de Seguridad de la Información.
- Book de Beneficios Internos.
- Política de Diversidad, Equidad e Inclusión

Al mismo tiempo el trabajador deberá completar la documentación entregada por parte de Gestión de Personas:

- Ficha de ingreso (ya completado solamente queda que firme).
- Formulario para Seguro de Salud Complementario (sólo para contratos indefinidos).
- Toma de Conocimiento de documentación entregada.
- Declaración de Parentesco con Funcionario Público.
- Declaración de Conflicto de Interés.
- Declaración Política Diversidad, Equidad e Inclusión
- Toma Conocimiento Reglamento Interno.
- Formulario Entrega Equipos TI.

*Una vez recopilada la documentación mencionada anteriormente, se debe archivar en la carpeta personal del colaborador y compartir la documentación con las áreas correspondientes si aplica. En cuanto a las declaraciones, estas deben ser remitidas vía correo al área de Compliance acusando recepción y recibo para su posterior seguimiento. En caso de detectar alguna información negativa, incompleta, que genere algún conflicto de interés o alguna otra inquietud; será de total responsabilidad del área de Compliance levantar, informar e instruir acciones a seguir por el área de Recursos Humanos.

Nota: Para mayor abundamiento en cuanto a las acciones siguientes respecto a la respuesta de la Declaración de Parentesco con Funcionario Público y la de Conflicto de Interés, revisar las políticas correspondientes, las cuales se encuentran en la página web accediendo en los siguientes links:

- Políticas y Procedimientos para la Prevención del Delito:

<https://www.vantrustcapital.cl/es/politicas-y-procedimientos-para-la-prevencion-de-delitos.php>

- Políticas y Procedimientos Anticorrupción y Conflicto de Intereses:

https://mcusercontent.com/ede87eaf937c14e1398e3c0ef/files/7a5adccd-e286-5622-c61c-e02fc6c245eb/Pol%C3%ADticas_y_Proced._Anticorrupci%C3%B3n_y_Conflicto_de_Intereses_27_julio_2021.CdB.pdf

6. Control de Cambios:

Fecha Cambio	Último	Versión	Revisado por	Fecha Aprobación	Aprobado por
23.11.2018		23.11.2018	RRHH	26.11.2018	Directorio
27.03.2020		27.03.2020	RRHH	29.04.2020	Directorio
24.02.2021		24.02.2021	RRHH	27.04.2021	Directorio
28.06.2022		28.06.2022	Gestión de Personas	28.07.2022	Directorio