

## PROCEDIMIENTO MOVILIDAD INTERNA FALABELLA

### I. Introducción

Falabella busca ofrecer un lugar de trabajo atractivo y desafiante para sus Colaboradores, en el que cada uno pueda desarrollarse profesionalmente. Los procesos de Movilidad Interna contribuyen a ese desarrollo, fomentan la meritocracia, y permiten atraer y retener a los mejores candidatos.

### II. Objetivo

El objetivo de este Procedimiento es: i) potenciar el crecimiento profesional de los Colaboradores; ii) generar oportunidades de desarrollo profesional en Falabella; y, iii) promover la sustentabilidad del negocio a largo plazo.

### III. Alcance

Este Procedimiento es de alcance corporativo, por lo que es aplicable a todo Falabella, debiendo implementarse y exigirse su cumplimiento a todos los Colaboradores de las distintas empresas que pertenecen a Falabella.

### IV. Definiciones

Los términos que en este Procedimiento se usan con mayúscula se encuentran definidos en el Anexo N°1.

### V. Normas Generales sobre el Proceso de Movilidad Interna

#### 1. Requisitos de Postulación

Todo Colaborador que desee participar en un proceso de Movilidad Interna deberá cumplir necesariamente con los siguientes requisitos:

- i) Contar con al menos 1 año de antigüedad en el cargo que actualmente tiene en la Compañía.
- ii) Haber obtenido en su última evaluación de desempeño, local o ejecutiva, cualquiera de las categorías "Satisfactorio" o "Sobresaliente".
- iii) Todos los colaboradores que cumplan los requisitos de la vacante y los expuestos en este procedimiento, podrán postular a ofertas de movilidad

interna quedando habilitada su postulación automáticamente sin previa autorización.

## 2. Avisos e Información

Los avisos de las ofertas a concursos internos se realizarán a través del portal Muévete en [muevete.falabella.com](http://muevete.falabella.com), independiente de que cada compañía pueda difundir la comunicación de éstas en portales como Workplace, comunicados internos u otros, los que siempre deberán derivar a los colaboradores a postularse a través de Muévete.

El colaborador debe postular exclusivamente a través del portal Muévete u otro especificado para dicho negocio. No se considerarán postulaciones de colaboradores internos a través de portales externos.

- i. Todas las vacantes de Falabella, excepto aquellas confidenciales o que así se definan, deben ser publicadas en el portal Muévete por al menos 5 días hábiles.
- ii. El equipo de reclutamiento y selección / atracción de talento, de cada negocio es el responsable de mantener informados a los postulantes sobre el estado del proceso en el que se encuentren participando.

## 3. Confidencialidad

Todas las postulaciones son confidenciales. Sólo el colaborador y quienes se involucran directamente por su rol en la gestión de la vacante, como los son los equipos de reclutamiento selección y las jefaturas solicitantes, tendrán acceso a la información de los candidatos.

Se recomienda que el colaborador mantenga una comunicación transparente y abierta con su jefatura directa y recursos humanos respecto a su postulación, sin embargo el Colaborador podrá informar a su jefatura directa sobre su postulación a un proceso de Movilidad Interna cuando lo estime conveniente.

## 4. Traspaso

El colaborador seleccionado que cumple con todos los requisitos expuestos en este procedimiento y de la vacante, no podrá recibir ofertas de retención ni contra ofertas salariales de ningún tipo. El responsable de reclutamiento y selección que gestiona la vacante, notificará a la jefatura directa del colaborador cuando haya sido seleccionado y se le hará una oferta.

## 5. Plazos

El plazo para que el Colaborador seleccionado en un proceso de Movilidad Interna inicie su relación laboral en la nueva área o Compañía de destino, se establecerá de común acuerdo entre su actual y futura jefatura. Dicho plazo, en lo posible, no deberá ser inferior a dos semanas, ni superior a un mes contado desde que el Colaborador y su actual jefatura sean notificados de la selección. En caso que no haya acuerdo entre tales jefaturas, el plazo para hacer efectivo el inicio de la relación laboral del Colaborador con la nueva área o Compañía, será de un mes. En el caso de traslados internacionales, el plazo máximo deberá ser de 2 meses.

Los ingresos a la Compañía de destino por parte de los Colaboradores seleccionados deberán realizarse el día 1 del mes. Sólo la Gerencia Corporativa de Personas podrá establecer excepciones a esta obligación.

## 6. Condiciones de Movilidad Interna

En todo proceso de Movilidad Interna se deberán respetar las siguientes condiciones:

- i) Durante un proceso de Movilidad Interna no se deberán realizar contra ofertas al Colaborador, por la Compañía o área con la que éste tiene una relación laboral vigente;
- ii) El responsable de reclutamiento y selección que gestiona la vacante, notificará a la jefatura directa del colaborador cuando haya sido seleccionado y se le hará una oferta, a través de AIRA u otro medio formal por escrito.
- iii) En caso de que un colaborador postule a más de una vacante, sólo podrá realizar 2 postulaciones de manera simultánea debiendo elegir en qué proceso continuará si es que avanza a la etapa como finalista. Esto quiere decir que no puede ser finalista en 2 vacantes de manera simultánea. Cabe mencionar que un colaborador podrá postular cuantas veces quiera durante un año a las ofertas publicadas en el portal interno.
- iv) Para efectos de indemnizaciones y vacaciones progresivas, el Colaborador conservará en la Compañía de destino, los años de antigüedad correspondientes a su ingreso a cualquiera de las empresas Falabella. Para lo anterior, el término de la relación laboral con la Compañía de origen deberá ser por mutuo acuerdo entre el Colaborador seleccionado y dicha Compañía;

- v) La Compañía que haya realizado el proceso de Movilidad Interna, deberá enviar una carta oferta al Colaborador seleccionado que deberá contener los detalles de las condiciones laborales y los beneficios que entrega la Compañía;
- vi) En caso que el Colaborador seleccionado hubiere pactado remuneración variable con la Compañía de origen, el pago de la misma se realizará en forma proporcional por dicha Compañía y por la de destino, lo que se hará en función del tiempo que el Colaborador haya trabajado en cada una de ellas y al porcentaje real de cumplimiento de sus metas. El pago de dicha remuneración variable se realizará con posterioridad a la fecha del término de la relación laboral del Colaborador con la Compañía de origen, cuando se haya determinado el grado de cumplimiento de las metas;
- vii) En caso que un proceso de Movilidad Interna implique un cambio de empleador para el Colaborador seleccionado, éste dejará de gozar de los beneficios que tenía con la Compañía de origen y comenzará a recibir los beneficios de la Compañía de destino, una vez que se formalice la nueva relación laboral;
- viii) Si en un proceso de Movilidad Interna se pagó indemnización por años de servicio al Colaborador, los años de antigüedad en la Compañía de destino se contarán desde la fecha de inicio de la nueva relación laboral; y,
- ix) Si luego de un proceso de Movilidad Interna el Colaborador es desvinculado de la Compañía de destino, dicha desvinculación se regirá por la normativa aplicable a su relación laboral vigente considerando, para efectos de la indemnización correspondiente, los años de antigüedad que el Colaborador haya acumulado contados desde su ingreso a cualquier empresa Falabella, sin perjuicio de lo señalado en el literal viii) anterior. Esto no aplica cuando el cambio de Compañía fue impuesto al país de destino.

## 7. Normas Especiales sobre el Proceso de Movilidad Internacional para No Expatriados

- i) En los procesos de Movilidad Interna que impliquen el traslado de un Colaborador a un país distinto de donde realizaba sus funciones, la Compañía de destino asumirá los siguientes gastos, según a continuación se indica:
  - a) Los pasajes de ida y regreso del Candidato y su grupo familiar directo, es decir, de su cónyuge o conviviente civil, e hijos, sujeto en todo caso, a lo que disponga la política de la Compañía de destino sobre el particular;
  - b) Los costos de mudanza que se generen. Lo anterior incluirá el pago de un contenedor de un tamaño máximo de 40 pies o, en su defecto, el pago de

- una asignación equivalente a USD10.000.- (diez mil Dólares Americanos) (monto bruto); y,
- c) El costo del Apart hotel, u otro establecimiento similar, en que se hospede el Candidato y sus familiares directos, por un tiempo máximo de un mes. Tales establecimientos deberán pertenecer a aquellos que mantienen convenio con Falabella;
- d) Asimismo, la Compañía de destino entregará apoyo a los Colaboradores en lo relativo a la gestión de los trámites para obtener la visa de trabajo en el país de destino.
- ii) La Compañía pagará la cuota de inscripción de colegio de los hijos del Colaborador, pago que se hará por una sola vez en la vida escolar de dichos hijos, siempre y cuando ésta ya haya sido pagada al menos una vez en el país de origen del Colaborador. Este pago se hará con un tope de USD8.000.- (ocho mil Dólares Americanos) por hijo;
- iii) La remuneración que reciba el Colaborador será definida en el mercado local del país de destino, de acuerdo a la banda salarial que corresponda a la Vacante;
- iv) La relación laboral del Colaborador que en un proceso de Movilidad Interna se haya trasladado a otro país, se regirá por la legislación aplicable en el país de destino, y por la normativa interna de la Compañía que lo haya contratado.
- v) Cabe señalar que para los efectos contemplados en este Capítulo se considerarán no expatriados a todos aquellos Colaboradores que no sean: i) reportes del Gerente General de Falabella S.A.; ii) los Gerentes Generales de cualquier Compañía; y, iii) los Gerentes que reporten al Gerente General de cualquier Compañía, sólo para el caso de apertura de tiendas, oficinas o cualquier otra instalación de la Compañía en algún país de operación.

## 8. Prevención de Delitos e Integridad

La [Gerencia de Recursos Humanos] de cada Compañía deberá solicitar a los postulantes seleccionados para una [terna] finalista o al candidato finalista, que completen y entreguen los siguientes documentos:

- i) La Declaración de Prevención de Delitos [de la Ley N°20.393], que se adjunta como Anexo N°2;
- ii) El Formulario de Declaración de Conflictos de Intereses en el Proceso de Selección que se adjunta como Anexo N°3;
- iii) El documento de Recepción del Modelo de Prevención de Delitos y Código de Integridad, que se adjunta como Anexo N°4; y,

- iv) La autorización que se adjunta como Anexo N°5, para que sus datos personales que mantenga la Compañía de origen, puedan transferirse a la Compañía de destino. En caso que: a) un postulante no quisiera firmar los documentos a que se refieren los literales i) y ii) anteriores, o lo hiciera con reservas; o, b) haya marcado “Sí” en alguna respuesta del formulario a que se refiere el literal ii) anterior; deberá enviarse una copia de la declaración y del formulario a la [Gerencia de Gobernanza, Ética y Cumplimiento de Falabella S.A.], para recibir su recomendación sobre la contratación. El envío debe hacerse a la casilla [cumplimiento@falabella.cl]. La gerencia antes señalada enviará su recomendación a más tardar dentro de las 48 horas siguientes de recibido el formulario. La [Gerencia de Recursos Humanos] deberá conservar evidencia de la suscripción de los documentos referidos en este Capítulo.

## 9. Cumplimiento del Procedimiento

Las Gerencias de [Recursos Humanos] de cada Compañía y países de operación de Falabella, velarán por la correcta aplicación de este Instructivo, debiendo adoptar las medidas necesarias para su efectivo cumplimiento.

## 10. Excepciones

La [Gerencia Corporativa de Personas] podrá autorizar excepciones al presente Procedimiento.

## 11. Canal de Integridad

En caso de cualquier duda o consulta que los Colaboradores tengan respecto de la aplicación de este Instructivo, o de denuncias que quisieren efectuar en relación con cualquier acto contrario al mismo, podrán hacerlo a través del Canal de Integridad. Las vías de comunicación del Canal de Integridad son: i) por correo electrónico remitido a la dirección [contactochile@gerenciadeetica.com]; ii) por teléfono al número [800726100]; iii) mediante la plataforma en línea que cada Compañía ha dispuesto para ello; y, iv) presencialmente acudiendo directamente a las oficinas de la [Gerencia de Ética de Falabella S.A.].

## 12. Documentos relacionados

- Código de [Integridad/Conducta/Ética/Eticación]
- Política de Selección de Personas
- Procedimiento de Selección de Persona