

Instructivo N° 007

Instructivo:

Comunicación e información de las Contrataciones y
Desvinculaciones de colaboradores

Fecha	:	29-01-2020
Versión	:	Versión 1
Código	:	INT_007_FG
Elaborado por	:	Yenifer Bello S. – Juan Suazo C.
Aprobado por	:	Baltasar Mayol C.
Vigencia	:	1 año a contar de la publicación

1. Finalidad del Instructivo

La finalidad del presente instructivo es normar la forma y tipo de información que debe ser proporcionada al Director Ejecutivo referente a:

- Contrataciones de nuevos colaboradores, y
- Desvinculaciones que hubiera semanalmente.

2. Objetivo de la Instrucción.

El objetivo del presente instructivo es mantener informado al Director Ejecutivo de las contrataciones y desvinculaciones de colaboradores en las distintas divisiones del Grupo, por medio de un informe semanal que debe emitir el área de Remuneraciones y Bienestar.

3. Ámbito o Alcance

El alcance de este instructivo aplica a todas las divisiones del Grupo FG, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Toda contratación de un nuevo colaborador bajo contrato indefinido que implique aumento de dotación o reemplazo de un trabajador.

4. Gobernabilidad

El instructivo será monitoreado, en su correcta ejecución y cumplimiento por la Contraloría.

5. Aplicación

Ante la necesidad de contratación o desvinculación que requiera una división o área del Grupo de Empresas FG, el departamento de Remuneraciones y Bienestar deberá previamente a cualquier acción, informar de estas solicitudes al Director Ejecutivo mediante las formas y circunstancia que se indican a continuación:

5.1. Contrataciones:

En forma semanal, Remuneraciones y Bienestar deberá presentar un resumen de las solicitudes de contratación de cada división u área del Grupo FG.

Este resumen debe ser enviado al Director Ejecutivo con copia a Contraloría, y deberá contener la fecha en el cual se incorporará, nombre, rut, edad, cargo, remuneración y división o área a la que corresponde el nuevo colaborador.

RESUMEN DE LAS CONTRATACIONES (Ejemplo)

Fecha de Incorporación	Nombre	Rut	Edad	Cargo	Remuneración	Solicitante	Division Contratante
10-02-2020	Francisco Urzua	15.845.957-9	35	Administrativo	\$ 800.000	Cristian Soublette	Rentas

5.2 Desvinculaciones:

En forma semanal, Remuneraciones y Bienestar, presentará un resumen de las solicitudes de desvinculación de cada División u área del Grupo FG.

Este resumen debe ser enviado al Director Ejecutivo con copia a Contraloría, y deberá contener la fecha en el cual se desvinculará, nombre, rut, edad, cargo, remuneración y división o área a la que corresponde el nuevo colaborador.

RESUMEN DE LAS DESVINCULACIONES (Ejemplo)

Fecha de Finiquito	Nombre	Rut	Edad	Cargo	Calculo de Finiquito	Solicitante	Division Contratante
10-02-2020	Paula Cortes	16.546.321-3	33	Servicio al Cliente	\$ 980.000	Isabel Palma	Inmobiliaria

6. Aprobación

Las contrataciones y desvinculaciones en este punto de un superior jerárquico y aprobado por el jefe de este, serán previamente aprobados por el Director Ejecutivo, y por tanto la información en resumen que sea enviada deberá esperar la aprobación de este para ser cursadas las acciones indicadas.

7. Firmas de Finiquitos

Los finiquitos que se concreten por los colaboradores que se señalen más adelante deberán ser firmados por el Director Ejecutivo en conjunto con los mandatarios facultados para ello.

Como regla general, los finiquitos por un monto superior a \$10.000.000 deberán ser firmados por el Director Ejecutivo y los que correspondan a los colaboradores que de acuerdo con los cargos o áreas se indican a continuación:

- a) Ejecutivos y Gerentes de primera línea.
- b) Colaboradores que presten funciones en el edificio corporativo.
- c) En la Constructora hasta los administradores de obra.
- d) En los Hoteles los colaboradores contratados indefinidos.
- e) En Logística, los colaboradores contratados indefinidos.

8. Control de Cambios

Versión	Punto	Cambio	Fecha	Responsable
V1	Publicación	N/A	29/01/2020	Juan Suazo/Yenifer Bello