

## Procedimiento N° 007

---

### Procedimiento Contratación de Personal Empresas FG

|               |   |                                       |
|---------------|---|---------------------------------------|
| Fecha         | : | 15-04-2020                            |
| Versión       | : | Versión 1                             |
| Código        | : | PROC-007-DGP-CONTRATACION DE PERSONAL |
| Elaborado por | : | Eduardo H. Quitral C.                 |
| Aprobado por  | : | Juan Suazo C.<br>Baltazar Mayol C.    |
| Vigencia      | : | 1 año a contar de la publicación      |

## 1. Control de Cambios

---

| Versión | Punto       | Cambio | Fecha      | Responsable                |
|---------|-------------|--------|------------|----------------------------|
| V1      | Publicación | N/A    | 15/04/2020 | Juan Suazo/Eduardo Quitral |

## 2. Propósito

---

El procedimiento tiene por objetivo normar el proceso de contratación de personal de todas las Empresas FG, estandarizar la metodología y minimizar riesgos asociados a la actividad.

Implementar la forma, plazo y requisitos que debe cumplir el postulante para ser incorporado a la organización.

Orientar a todos los niveles de la organización, la forma y procesos necesarios para la incorporación de un trabajador a la organización.

## 3. Ámbito o Alcance

---

El alcance de este procedimiento es aplicable a todas las empresas del holding que se encuentran activas y todas aquellas que se vayan incorporando en el futuro.

## 4. Gobernabilidad

---

El procedimiento será monitoreado, en su correcta ejecución, así como en su cumplimiento por el Departamento de Contraloría de Empresas FG.

## 5. Definición

---

### **TIPOS DE CONTRATOS DE TRABAJO**

- 5.1. Contrato a plazo fijo.-** Es aquel que debido a su naturaleza misma establece un plazo definido para su término o conclusión. Por esa razón el contrato a plazo fijo debe ser necesariamente escrito y establecer el tiempo de duración.

Características del contrato a plazo fijo

- Tiene fecha de inicio y término establecida.
  - No tiene una duración mínima (puede ser un contrato a plazo fijo de hasta una semana).
  - Tiene una duración máxima de un año sin estudios superiores y de dos años si se tiene estudios superiores (técnicos o universitarios).
  - Pueden existir sólo dos contratos a plazo fijo para una misma persona, el tercero pasará a ser indefinido.
- 5.2. Contrato Indefinido.-** Es aquel que se acuerda sin establecer límites en cuanto a su duración y permanece vigente hasta que la empresa y/o el trabajador le den término.
- 5.3. Contrato por obra o faena.-** Este contrato establece la duración en base a una tarea determinada. El empleador contrata a la persona para que haga cierto trabajo, la persona se compromete a realizar ese trabajo y el contrato durará hasta que termine esa labor.
- 5.4. Contrato a tiempo parcial o part-time.-** La jornada parcial es aquella de 30 horas o menos de trabajo a la semana pactada en el contrato y tiene las siguientes características:
- Se permite el pacto de horas extraordinarias (en caso de existir una necesidad o situación temporal).
  - La jornada diaria debe ser continua y no puede exceder de 10 horas, debiendo interrumpirse por un lapso no inferior a media hora ni superior a una hora para la colación.
  - Las partes pueden pactar distintas alternativas para distribuir la jornada.
  - Los trabajadores gozan de los demás derechos que contempla el Código del Trabajo para los trabajadores de tiempo completo.
  - El límite máximo de 4,75 ingresos mínimos para los efectos de la gratificación que se establece en el artículo 50 del referido Código puede reducirse conforme a la relación que exista entre el número de horas convenidas en el contrato de tiempo parcial y el de la jornada ordinaria de trabajo.

## 6. Procedimiento

---

Una vez completado el proceso de reclutamiento y selección por parte de las Gerencias y Jefaturas departamentales, y para hacer efectiva la contratación del nuevo colaborador, el departamento de Remuneraciones y Bienestar exigirá al departamento solicitante los antecedentes de contratación del nuevo colaborador, junto con la autorización del Director Ejecutivo, y la Ficha de Contratación respectiva.

La autorización del Director Ejecutivo será para los cargos según lo indicado a continuación:

- a) Global: Toda la unidad
  - División Contraloría
  - Departamento de Remuneraciones y Bienestar
  - División Legal
  - División Servicios Compartidos
- b) Parcial:
  - División Inmobiliaria – Gerente, primera línea del Gerente y áreas del edificio corporativo
  - División Rentas – Gerente y áreas del edificio corporativo
  - División Constructora – Gerente, primera línea del Gerente hasta Administrador de Obra, áreas del edificio corporativo
  - División Hoteles – Gerente y primera línea de Gerente
  - División Logística – Gerente y primera línea de Gerente

El contrato es la formalización con apego a la ley de la futura relación de trabajo para garantizar los intereses y derechos, tanto del trabajador como de la empresa.

6.1.- Ficha de contratación.- Es el documento en el cual el departamento solicitante, detalla la información personal y laboral del nuevo contratado (datos personales, cargo, dependencia, obra o faena, centro de costo, tipo de contrato, plazo de contratación, etc.). Información de vital importancia en la incorporación del nuevo colaborador en los sistemas que operan en la organización.

Los documentos originales de contratación y la ficha de contratación, deben ser entregados al departamento de Remuneraciones y Bienestar, ya sea vía libro de correspondencia o por vía digital a la casilla de correo, los que serán revisados por

personal de Remuneraciones y Bienestar, e informarán al solicitante, si estos cumplen con lo requerido para la contratación.

Documentos de Contratación:

- Currículum Vitae,
- Certificado de AFP,
- Certificado de ISAPRE o FONASA,
- Finiquito último empleador,
- Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados,
- Fotocopia de licencia de conducir (Si se requiere)
- Fotocopia legalizada de los antecedentes académicos (licencia enseñanza media, certificado de título) según corresponda,

6.1.1. Contratación de personal Extranjero.- El trabajador(a) extranjero sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visa de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros.

La Ley de Extranjería contempla los siguientes permisos de residencia y autorizaciones de trabajo:

Visa Sujeta a Contrato: Es el permiso de residencia que habilita a su titular a realizar actividades remuneradas, exclusivamente con el empleador con el cual suscribió el contrato.

Permiso para trabajar con Visa de Estudiante: Por regla general, aquellos extranjeros que sean titulares de visa de estudiante no pueden trabajar. Excepcionalmente se podrá otorgar esta autorización, con el objeto de que puedan realizar su práctica profesional, o en casos excepcionales con el fin de que costee sus estudios.

Permiso para trabajar como Turista: Por regla general, los turistas no pueden trabajar en el país. Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento de Extranjería y Migración en Santiago y las Gobernaciones Provinciales podrán autorizarlos a trabajar en casos calificados, por un plazo máximo de 30 días, prorrogables, mientras se mantenga vigente el permiso de Turismo.

NOTA: Cualquier documento emitido en el exterior deberá estar legalizado por el Consulado de Chile en el país de origen y posteriormente en el Ministerio de Relaciones Exteriores en Chile.

Los residentes en condición de "dependientes" (con Residencia Temporal) no podrán realizar actividades remuneradas. Si desean hacerlo deberá solicitar un Permiso de Residencia en condición Titular.

#### REQUISITOS PARA TRABAJAR EN CHILE

- La empresa, institución o persona que contrate al trabajador(a) extranjero(a) debe tener domicilio legal en Chile.
- El contrato de trabajo debe firmarse en Chile ante notario, por el empleador(a) y el trabajador(a) o quien lo represente.
- Los(as) profesionales o técnicos(as) especializados(as) tendrán que acreditar su título respectivo, debidamente legalizado en el Consulado de Chile en el país origen y posteriormente en el Ministerio de Relaciones Exteriores en Chile.
- La contratación del trabajador(a) debe cumplir con todas las disposiciones laborales y previsionales pertinentes, más las que exige el Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior para la obtención de visa sujeta a contrato de trabajo.

#### CONTRATO DE TRABAJO PARA VISA SUJETA A CONTRATO

El contrato de trabajo debe contener, como mínimo, las siguientes cláusulas:

- Lugar y fecha de expedición.
- Nombre, nacionalidad, Rut y domicilio del empleador(a)
- Nombre, nacionalidad, N° de pasaporte y domicilio del trabajador(a).
- Función o labor que desarrollará en Chile; lugar donde se efectuará, y extensión de la jornada laboral.
- Determinación de la remuneración, la que no podrá ser inferior al salario mínimo. Puede ser pagada en moneda nacional o extranjera.
- Duración del contrato y fecha de inicio de actividades.

Además de lo anterior, el contrato de trabajo debe contener las siguientes cláusulas que se redactarán como sigue:

- Cláusula de vigencia: "La obligación de prestar servicios emanada del presente contrato, sólo podrá cumplirse una vez que el trabajador haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros con visa en trámite".

- Cláusula de viaje, a través de la cual el empleador(a) se compromete a pagar al trabajador(a) y a los miembros de su familia, al término del contrato, el pasaje de regreso a su país de origen o al que acuerden las partes, según dispone la ley.
- Cláusula de régimen previsional, en que el empleador(a) se compromete a efectuar las retenciones correspondientes y entregarlas a las instituciones de seguridad social, salvo que las partes se acojan a la Ley 18.156.
- Cláusula de impuesto a la renta, a través de la cual el empleador(a) se obliga a responder por el pago de impuesto a la renta correspondiente a la remuneración del trabajador(a) extranjero(a), para rentas superiores a 13,5 UTM.

Además deberá legalizarse ante notario público

#### DURACIÓN REQUERIDA DE LA VISA PARA CONTRATAR

La visa del Residente Sujeto a Contrato no podrá ser inferior a un año, pudiendo tener una vigencia de hasta dos años, prorrogable por periodos iguales y sucesivos.

6.2.- Renovaciones de Contrato a Plazo Fijo. - En el caso de los colaboradores con contrato a plazo fijo, la política de la empresa define que el contrato tiene una duración de tres meses.

Una vez transcurrido este período, el Departamento de Remuneraciones y Bienestar, informa a las Jefaturas Departamentales, las fechas de término de estos contratos a plazo, mediante un correo electrónico. De no proceder la renovación, la encargada genera la carta de término de contrato, la que es notificada al colaborador por la jefatura directa.

El contrato de trabajo a plazo fijo no podrá renovarse por un segundo período.

En el caso que se solicite una contratación definitiva (contrato indefinido), deberá contar obligatoriamente con la autorización del Director Ejecutivo.

6.3.- Inducción y Capacitación.- Es el proceso a través del cual los nuevos colaboradores adquieren los conocimientos necesarios de la empresa, su visión, su misión y organización para convertirse en miembros efectivos de la empresa. Algunos lineamientos que se deben contemplar son los siguientes:

- Organigrama
- Historia, misión, visión y valores de la empresa
- Presentación de los rubros o servicios que ofrece

- Plan de desarrollo
- Aspectos relativos al contrato laboral, beneficios, etc.
- Reglamento Interno
- Seguridad Interna

Importancia de la inducción:

- 1) Permite reducir la ansiedad natural asociada con el proceso de ingreso o de adquisición de nuevas responsabilidades.
- 2) Da la oportunidad de orientar positivamente el interés y la voluntad de aprender a la persona que ingresa a la organización y ocupa un nuevo cargo o responsabilidades dentro de la misma.
- 3) Facilita una armonía acople entre necesidades individuales y condiciones que ofrece la empresa para satisfacerla.
- 4) Reduce la rotación con los ahorros de costos y en esfuerzos para los reemplazos.
- 5) Acelera el proceso de Integración.

## 7. Anexos

---



(Anexo 1)  
Formulario de Inco

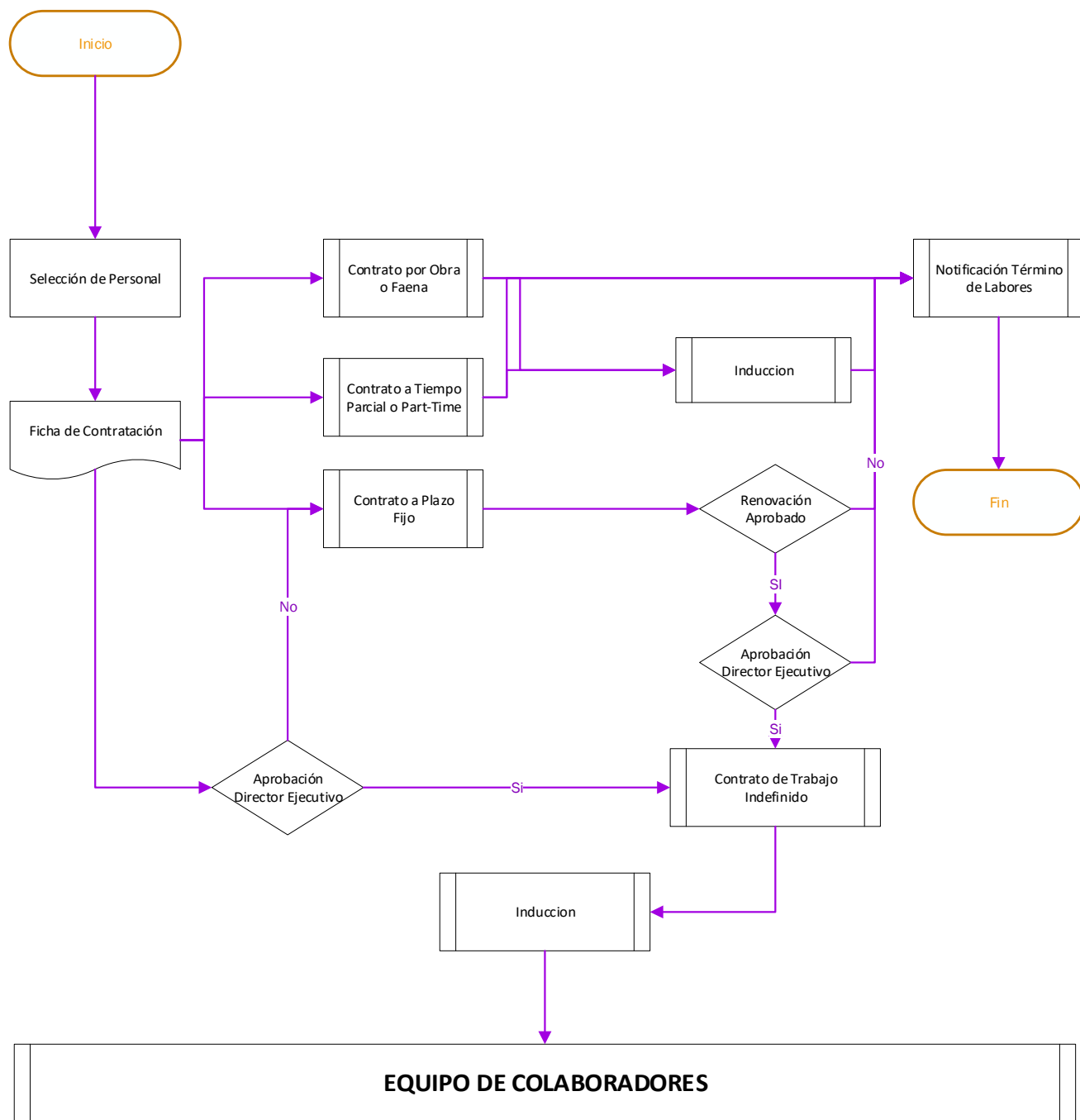


## 8. Diagrama de Flujos

---

### CICLO DE CONTRATACION DE PERSONAL

Departamento de Gestión de Personas



Fase

Grupo de Empresas **FG** 

\*

Lista desplegable

| FORMULARIO INCORPORACIÓN     |  |
|------------------------------|--|
| DATOS PERSONALES             |  |
| Fecha contrato               |  |
| Rut                          |  |
| Nombres                      |  |
| Apellido Paterno             |  |
| Apellido Materno             |  |
| Fecha Nacimiento             |  |
| Nacionalidad                 |  |
| Sexo                         |  |
| Estado Civil                 |  |
| Educación                    |  |
| Teléfono                     |  |
| Dirección                    |  |
| Comuna                       |  |
| Ciudad                       |  |
| DATOS BANCARIOS              |  |
| Forma de pago                |  |
| Banco                        |  |
| Tipo de cuenta               |  |
| N° cuenta si corresponde     |  |
| DATOS PREVISIONALES          |  |
| Régimen Previsional          |  |
| Fondo Cotización             |  |
| Fonasa/Isapre                |  |
| Plan Isapre Uf               |  |
| Plan en pesos y/o porcentual |  |
| DATOS TRABAJO                |  |
| Empresa                      |  |
| Tipo contratación            |  |
| Área                         |  |
| Departamento                 |  |
| Tipo de contrato             |  |
| Fecha termino Contrato Fijo  |  |
| Cargo                        |  |
| Adjuntar Certificado         |  |
| Sueldo Liquido               |  |
| Asignación perdida de caja   |  |

\*

\*

\*

\*

\*

\*

\*

\*

\*

\*

\*

\*

Firma Colaborador

Firma Gerente División

Certificado Antecedentes

Certificado AFP  
Certificado Isapre