

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-PER-003</b>
		Página	1 de 11
	CONTRATACIÓN DE PERSONAS.	Revisión	13
		Fecha Rev.	02 noviembre 2021

<b>INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DE PERSONAS. I-PER-003</b>	
<b>TABLA DE CONTENIDOS</b>	
<b>1</b>	<b>Objetivos</b>
<b>2</b>	<b>Alcance</b>
<b>3</b>	<b>Referencias y Definiciones</b>
<b>4</b>	<b>Responsabilidades</b>
<b>5</b>	<b>Actividades</b>
<b>6</b>	<b>Registros</b>
<b>7</b>	<b>Anexos</b>

<b>Tabla Resumen Motivo Revisiones del procedimiento</b>			
<b>Motivo de los Cambios</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nº Rev.</b>	<b>Paginas</b>
Punto 5.1.7: Se establece un plazo para la devolución de los contratos firmados.	20/09/2017	10	6
Punto 5.2.4: Se incorpora la revisión del Subjefe D-PER y quien firma las modificaciones de contratos es el Jefe D-PER.	20/09/2017	10	7
5.2.5: Se cambia al Gte. Gral. Por el Jefe D-PER	20/09/2017	10	7
5.2.7: Se agrega <b>en lo posible ...</b> antes de cada plazo definido.	20/09/2017	10	8
5.3.1: Se elimina de la carpeta personal el archivar la descripción de cargo firmada.	20/09/2017	10	9
5.1.1: Se incorpora uso de Calendario de Seguimiento de Renovación de Certificados del Personal	21/08/2019	11	6
5.1.1: Se agrega la frase en forma digital en formato PDF	15/11/2019	12	4
5.1.4: Se elimina la frase le informará al Administrativo de personal	15/11/2019	12	6
5.1.6: Se incluye subir la documentación de personal al sistema de digitalización en PDF	15/11/2019	12	6
5.1.7: Se modifica el número de copias de 2 a 1, y se agrega correo para enviar copias en formato PDF	15/11/2019	12	6
5.1.9: Se incluye el respaldo en el sistema de digitalización de la dirección de personas	15/11/2019	12	7
5.1.11: Se elimina la frase una copia en la carpeta personal	15/11/2019	12	7

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-PER-003</b>
		Página	2 de 11
	CONTRATACIÓN DE PERSONAS.	Revisión	13
		Fecha Rev.	02 noviembre 2021

5.3.1: Se incluye la frase y en la carpeta virtual del sistema de digitalización	15/11/2019	12	8
Párrafos 4 y 5: Se modifican los plazos de tramitación de la documentación	02/11/2021	13	4,6,7 y 8
Párrafos 5.3.1: Se actualiza el listado de documentos que debe contar la carpeta personal del trabajador	02/11/2021	13	8 y 9
Párrafo 4.5: Se modifica de acuerdo a lo requerido en nuevo Reglamento de Acreditación de Mejor Niñez.	02/11/2021	13	4
Párrafo 5.1.10: Se agrega este nuevo párrafo en cumplimiento a nuevas disposiciones de la Dirección del Trabajo	02/11/2021	13	7
Párrafo 5.2.9: Se agrega este nuevo párrafo en cumplimiento a nuevas disposiciones de la Dirección del Trabajo	02/11/2021	13	8
Párrafos títulos 4 y 5: Se modifican los plazos de tramitación de la documentación de contratos y sus modificaciones.	02/11/2021	13	4, 5, 7 y 8

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Dirección de Personas</b>	<b>Subdirector de Personas</b>	<b>Director de Personas</b>

COPIA NO CONTROLADA

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-PER-003</b>
		Página	3 de 11
	CONTRATACIÓN DE PERSONAS.	Revisión	13
		Fecha Rev.	02 noviembre 2021

## 1. Objetivo

Entregar un apoyo oportuno y eficiente a los Programas y Direcciones de la Administración Central, en la contratación de las personas que ingresan a la Fundación y en las modificaciones que se realicen posteriormente al contrato de trabajo.

## 2. Alcance

Aplica al director ejecutivo, a los directores de la Administración Central, directores de Programas y los encargados de la Dirección de Personas de la Fundación, que serán los responsables de proporcionar oportunamente la información y realizar los contratos de trabajo y sus modificaciones según corresponda.

## 3. Referencias y Definiciones

### 3.1 Referencias:

- 3.1.1 Procedimiento de Apoyo Gestión de Personas a los Programas (P-PER-005)
- 3.1.2 Procedimiento selección cargo director de Programas (P-PER-001)
- 3.1.3 Procedimiento selección de personas para los Programas de la Fundación (P-PER-002)
- 3.1.4 Procedimiento de selección de personas para las Direcciones de la Administración Central (P-PER-003).
- 3.1.5 Instructivo de remuneraciones (I-PER-002).

### 3.2 Definiciones

- 3.2.1 **Contrato Individual de Trabajo:** El contrato individual de trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente: éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.
- 3.2.2 **Contrato de trabajo a plazo fijo:** Es aquel, cuya fecha de término ha sido determinada por las partes contratantes al momento de su celebración.
- 3.2.3 **Contrato de trabajo indefinido:** Es aquel, en la cual las partes no han fijado fecha de término al momento de celebrarlo.
- 3.2.4 **Modificación al contrato de trabajo:** Es el acto de modificar alguna de las cláusulas del contrato de trabajo por la vía de un documento escrito, con acuerdo de las partes, el cual, es incorporado al contrato de trabajo.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código	I-PER-003
		Página	4 de 11
	CONTRATACIÓN DE PERSONAS.	Revisión	13
		Fecha Rev.	02 noviembre 2021

3.2.5 **Contrato de prestación de servicios a honorarios:** Es aquel donde un mandante contrata los servicios de un mandatario, donde el primero por los servicios recibidos paga unos honorarios y el mandatario se compromete a cumplir con los servicios considerados en el contrato de prestación de servicios. Este tipo de contrato no configura la situación de subordinación y dependencia.

#### 4 Responsabilidades

- 4.1 Los directores de Programas y directores de la Administración Central son los responsables de remitir la información de solicitudes de contrato de trabajo a la Dirección de Personas, **deseable dentro de un plazo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de las actividades laborales de la persona a contratar.**
- 4.2 La encargada de contratos de la Dirección de Personas deberá revisar la documentación y remitir para la firma el contrato de trabajo de las personas que ingresan a la Fundación, **deseable dentro de un plazo de 15 días continuos de iniciada las labores profesionales de la persona contratada.**
- 4.3 Será responsabilidad de los directores de Programas y directores de la Administración Central remitir a la Dirección de Personas la información de solicitud de modificación al contrato de trabajo, **deseable dentro de un plazo de 4 días hábiles de anticipación a la puesta en vigencia de dicha modificación.**
- 4.4 La encargada de modificaciones de contratos de la Dirección de Personas deberá revisar lo solicitado, hacer la modificación al contrato de trabajo y remitirla para su firma, **deseable dentro de un plazo de 10 días hábiles siguientes de recibida la solicitud en la Dirección.**
- 4.5 Previo a la contratación el director de programa y la dirección de personas deberán verificar los siguientes documentos:
- Certificado de antecedentes para fines especiales en original. (Con vigencia de menos de 30 días a la fecha de contratación)**, con el objeto de constatar que la persona no figure o tenga condenas por actos de violencia intrafamiliar establecido en la ley N°20.066, o haya sido condenado o tenga formalizada una investigación por crimen o simple delito que, por su naturaleza, ponga de manifiesto la inconveniencia de encomendarle la atención directa de NNA, o de confiarles la administración de recursos económicos ajenos.
  - Certificado de inhabilidades para trabajar con NNA y jóvenes:** Se solicita a través de la página del registro civil el certificado de "Inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad" (artículo 39 bis del Código Penal), para así **constatar que el postulante NO este inhabilitado** para trabajar con NNA y jóvenes.
  - Declaración Jurada Simple:** Antes de la firma del contrato de trabajo, deberá firmar el Formulario de Declaración Jurada Simple, en que de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 inciso final de la ley N°20.032, la persona declare que **NO tiene dependencia grave de**

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código	I-PER-003
		Página	5 de 11
	CONTRATACIÓN DE PERSONAS.	Revisión	13
		Fecha Rev.	02 noviembre 2021

**sustancias estupefacientes o psicotrópicas ilegales**, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico, **o sea consumidor problemático de alcohol**.

- d. **Declaración jurada simple que exprese la circunstancia de no encontrarse procesado o formalizado por crimen o simple delito** que, por su naturaleza, ponga de manifiesto la inconveniencia de encomendarles la atención de niños, niñas, o adolescentes o de confiarles la administración de recursos económicos. (Con vigencia de menos de 30 días a la fecha de contratación).
- e. **Si en cualquiera de los 2 certificados mencionados el trabajador tiene registrada observaciones, o es consumidor de drogas o problemático de alcohol, o está procesado o formalizado por crimen o simple delito, no podrá ser contratado en la Fundación.**

## 5 Actividades

### 5.1 Del contrato individual de trabajo:

5.1.1 Los directores de Programas y directores de la Administración Central deben solicitar la contratación de una persona, remitiendo con un memorando a la Dirección de Personas, **deseable dentro de un plazo de 4 días hábiles de anticipación** a la fecha de inicio de las actividades laborales, el **formulario de solicitud de contrato de trabajo de personas (F-PER-008)** acompañado de los documentos, en forma digital en formato PDF, de la persona a contratar que a continuación se indican:

- a. Currículum actualizado.
- b. Informe de evaluación psicológica para cargo de profesionales y administrativos. **(F-PER-003) (En el caso de los contratos a honorarios se solicitará informe psicológico para la contratación de profesionales, educadores y monitores que tengan un contacto directo con los niños o adolescentes a atender).**
- c. Fotocopia del certificado de título profesional Notarial.
- d. Fotocopia de los certificados de los cursos, seminarios o talleres mencionados en el currículum que tengan relación con el cargo a desempeñar.
- e. Certificado de nacimiento en original.
- f. Certificado de antecedentes para fines especiales en original.
- g. Certificado de inhabilidades para trabajar con NNA y jóvenes
- h. Declaración Jurada Simple:
- i. Declaración jurada simple que exprese la circunstancia de no encontrarse procesado o formalizado por crimen o simple delito a la fecha de contratación).
- j. Fotocopia del carnet de identidad por ambos lados.
- k. Certificado de afiliación a una AFP. (\*)
- l. Certificado de las últimas 12 cotizaciones emitida por la AFP. (opcional) (\*)
- m. Certificado de afiliación a una ISAPRE especificando el valor actualizado de su cotización, o de FONASA según corresponda. (\*)
- n. Copia del finiquito del empleador anterior. (Opcional) (\*)

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código	I-PER-003
		Página	6 de 11
	CONTRATACIÓN DE PERSONAS.	Revisión	13
		Fecha Rev.	02 noviembre 2021

(\*) No corresponde remitir esta documentación para las solicitudes de contratos a honorarios.

**Los siguientes documentos obligatoriamente deben ser renovados cada 6 meses, archivando estas renovaciones en las respectivas carpetas personales existentes en los Programas:**

1. Certificado de antecedentes para fines especiales en original.
2. Declaración jurada simple que exprese la circunstancia de no encontrarse procesado o formalizado por crimen o simple delito que, por su naturaleza, ponga de manifiesto la inconveniencia de encomendarles la atención de niños, niñas, o adolescentes o de confiarles la administración de recursos económicos.
3. Registro de Consulta de inhabilidades para ejercer funciones con menores de edad proporcionado por el Registro Civil.
4. Declaración Jurada Simple: En que de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 inciso final de la ley N°20.032, la persona declare que **NO** tiene dependencia grave de sustancias estupefacientes o psicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico, o sea consumidor problemático de alcohol.

La secretaria del Programa realiza el seguimiento de la vigencia de los tres documentos anteriores, utilizando el **Calendario de Seguimiento de Renovación de Certificados del Personal (F-PER-012)**, en donde ingresa los profesionales del programa y las fechas de renovación de la documentación. Idealmente al inicio del Programa se solicita toda la documentación de los profesionales de manera que las fechas de vigencia de los documentos coincidan, y en la medida que se van incorporando nuevos profesionales al programa, la secretaria los va incorporando en el calendario.

- 5.1.2 Recibida la solicitud y documentación que la acompaña por la Encargada de la elaboración del contrato de trabajo, ésta revisará que la documentación sea la correcta y procederá a elaborar el contrato de trabajo de acuerdo al modelo existente para ello en el sistema informático.
- 5.1.3 Posteriormente enviará el contrato de trabajo con la solicitud respectiva al director o subdirector de la Dirección para su revisión, aprobación y firma. Los contratos de trabajo de los directores de la Administración Central serán firmados por el director ejecutivo.
- 5.1.4 Aprobado el contrato de trabajo por el director de Personas, **la Encargada procederá al ingreso de los datos de la persona nueva a contratar**, en la Página de la Administradora del Seguro de Cesantía. (AFC) imprimiendo dos copias del Certificado de Aviso de Iniciación de Servicios (Artículo 5° Ley N° 19.728).
- 5.1.5 Firmadas las copias del contrato de trabajo, la Encargada procederá a **enviarlos al programa en forma digital**, adjuntando la siguiente documentación para conocimiento, firma y entrega al trabajador, guardando una copia en la respectiva carpeta personal:

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código	I-PER-003
		Página	7 de 11
	CONTRATACIÓN DE PERSONAS.	Revisión	13
		Fecha Rev.	02 noviembre 2021

- Certificado decreto Supremo N° 40 (Obligación de informar los riesgos laborales).
- Obligación de informar sobre los riesgos del COVID-19.
- Informa existencia de sindicato Interempresa.
- Matriz de identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- Reglamento interno de higiene y seguridad.

- 5.1.6 Enviado los contratos de trabajo y la documentación respectiva, la Encargada procederá a subir la documentación del personal al sistema de digitalización en formato PDF.
- 5.1.7 Recibido el contrato de trabajo en las oficinas del Programa, es deseable que **el Director dentro de un plazo de 48 horas lo dé a conocer y haga firmar a la persona interesada**, para posteriormente, en lo posible dentro de **los 3 días siguientes**, remita 1 copia firmada digitalizada al correo de la Encargada de Contratos [asilva@ciudadelnino.cl](mailto:asilva@ciudadelnino.cl), junto con los documentos anexos que la trabajadora firma evidenciando que tomo conocimiento, para su archivo.
- 5.1.8 Los contratos de trabajo que correspondan a las personas de la Administración Central serán dados a conocer para su firma por el director de la Administración Central respectivo.
- 5.1.9 De las copias de contrato de trabajo firmadas, una será para el interesado, otra para la carpeta personal de cargo del director del Programa y el respaldo en el sistema de digitalización de la dirección de personas.
- 5.1.10 La Encargada de Contratos dentro de los 15 días de inicio de la relación laboral, debe ingresar en la página de la Dirección del Trabajo MiDt, la información requerida de las nuevas personas contratadas.

## 5.2 De la modificación del contrato de trabajo:

- 5.2.1 Los directores de Programas y directores de la Administración Central cuando soliciten una modificación al contrato de trabajo deben hacerlo por intermedio de un correo electrónico dirigido a la **Encargada de Modificaciones de Contratos de la Dirección de Personas**, indicando en el asunto del correo: **“Solicitud de modificación al contrato de trabajo”**. En el correo electrónico se debe explicitar claramente la modificación que se desea realizar al contrato de trabajo incorporando todos los datos necesarios para ello, además de la fecha de su puesta en vigencia.
- 5.2.2 El plazo para remitir a la Encargada, la información relacionada con una modificación al contrato de trabajo es **deseable dentro de un plazo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha de vigencia de dicha modificación**.
- 5.2.3 Recibido el correo electrónico, la Encargada de la elaboración de las modificaciones al contrato de trabajo verificará que la solicitud se ajuste a normativa legal vigente y procederá a elaborar la modificación al contrato de trabajo que corresponda de acuerdo a lo solicitado. Las hojas que se incorporen como parte del contrato de trabajo en la parte superior deberán **llevar escrito con**

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código	I-PER-003
		Página	8 de 11
	CONTRATACIÓN DE PERSONAS.	Revisión	13
		Fecha Rev.	02 noviembre 2021

**mayúscula y negrilla: el nombre completo de la persona, el cargo y el programa al cual pertenece.**

- 5.2.4 Posteriormente enviará el contrato de trabajo con la modificación realizada al director o subdirector de Personas para su revisión y firma. Los contratos de trabajo de los directores de la Administración Central los firmara el director ejecutivo.
- 5.2.5 Firmada la modificación de contrato por el director o subdirectora de Personas, la Encargada de Modificación de Contratos procederá a enviar en forma digital al programa para conocimiento y firma de la trabajadora.
- 5.2.6 La Encargada de realizar las modificaciones al contrato de trabajo, **en un plazo no inferior a los 3 días previos al término del ingreso de la información de remuneraciones en el sistema**, entregará a la encargada de remuneraciones una copia de las modificaciones al contrato de trabajo realizadas en el mes, para incorporar la información en el sistema según corresponda, **además del “listado de personas con la información que cambia de condición en la AFC”**.
- 5.2.7 Recibido el contrato de trabajo con la modificación solicitada en las oficinas del Programa, **el director, en lo posible dentro de un plazo de 48 horas, deberá darlo a conocer y hacer firmar a la persona interesada**, entregándole una fotocopia e incorporando otra en el contrato de trabajo que se encuentra archivado en la carpeta personal del trabajador. **Una vez cumplido con las firmas en el contrato de trabajo, lo debe remitir en forma digital a la Encargada de Modificación de Contratos de la Dirección de Personas, en lo posible dentro de los 2 días siguientes.**
- 5.2.8 Recibido el contrato de trabajo con la modificación firmada, la Encargada de Modificación de Contratos procederá a su archivo digital.
- 5.2.9 La Encargada de Modificación de Contratos, dentro de los 15 días seguidos de la fecha de la modificación de contrato, debe ingresarla en la página MiDT, de la Dirección del Trabajo.

### 5.3 Organización de la carpeta personal de los trabajadores de un Programa.

- 5.3.1 Mientras un trabajador permanezca activo deberá **contar en su Programa** y en la carpeta virtual del sistema de digitalización de la **Dirección de Personas para el caso de los trabajadores de Administración Central** una carpeta digital, conteniendo en su interior archivado en forma ordenada los siguientes documentos, **manteniendo en lo posible el orden que a continuación se indica:**

#### **Documentos iniciales:**

- Copia del contrato de trabajo y sus actualizaciones. (\*)
- Fotocopia del Carnet de Identidad por ambos lados. (\*)



Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código	I-PER-003
		Página	9 de 11
	CONTRATACIÓN DE PERSONAS.	Revisión	13
		Fecha Rev.	02 noviembre 2021

- Currículum Vitae con la copia del certificado de título y certificados por cursos realizados relacionados con el cargo a desempeñar. (\*)
- Formulario de inducción al puesto de trabajo F-PER-004.
- Copia del formulario de solicitud de contrato de trabajo de personas F-PER-008. (\*)

**Certificados:**

- Certificado de nacimiento. (\*)
- Certificado de antecedentes para fines especiales. (\*)
- Certificado de Inscripción en la AFP. (\*)
- Certificado de Inscripción en la Isapre o Fonasa. (\*)
- Certificado de Iniciación de Servicios Laborales extendidos por la AFC. (\*)
- Certificado Decreto Supremo N° 40 de la ACHS que certifica que el trabajador ha tomado conocimiento de los riesgos involucrados en el cumplimiento de sus funciones. (Para este caso las personas de Administración Central tendrán preferentemente firmada la Matriz de Riesgos, que esta archivada en Carpeta de Prevención de Riesgos) (\*)
- Registro de Consulta de inhabilidades para ejercer funciones con menores de edad, entregado por el Registro Civil. (Artículo 39 Bis del Código Penal) (\*)
- Declaración jurada simple que expresa la circunstancia de no ser consumidor de drogas o alcohol.
- Declaración jurada simple donde el trabajador expresa la circunstancia de no encontrarse procesado o formalizado por crimen o simple delito que, por su naturaleza, ponga de manifiesto la inconveniencia de encomendarles la atención de niños, niñas y adolescentes o de confiarles la administración de recursos económicos.

**Licencias Médicas:**

- Formularios de licencias médicas (\*\*)
- Formularios de notificación de accidentes del trabajo o de trayecto. (\*\*)

**Feridos:**

- Comprobantes del feriado anual, manteniendo el de fecha más reciente en primer orden (\*)

**Evaluación Psicológica:**

- Formulario con el Informe de evaluación psicológica F-PER-003 o F-PER-002, según corresponda. (\*)
- Certificado de Evaluación Psicológica firmado por el director de Personas para el caso de los directores. (\*)

**Evaluación del desempeño:**

- Informes de evaluación anual del desempeño, manteniendo el de fecha más reciente en primer orden, según corresponda.
- Felicitaciones.
- Amonestaciones. (\*)

**Otros:**

- Otros documentos personales que deban ser archivados en la carpeta personal del trabajador que el director de programa estime conveniente.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código	I-PER-003
		Página	10 de 11
	CONTRATACIÓN DE PERSONAS.	Revisión	13
		Fecha Rev.	02 noviembre 2021

**Nota 1:** El Certificado de antecedentes para fines especiales, las dos declaraciones jurada simple y el Certificado de inhabilidad para ejercer funciones con menores, deberán ser actualizados cada 6 meses y dichas actualizaciones serán archivadas en la carpeta personal del trabajador en el Programa.

**Nota 2: (\*)** La Dirección de Personas mantendrá una copia de estos documentos que se mantendrán archivados en una carpeta personal para cada trabajador. Los Programas de Provincia deberán remitir a la encargada una copia escaneada de la licencia médica.

**Nota 3. (\*\*)** La Encargada de Licencias médicas mantendrá en sus archivos el control de las licencias médicas informadas, para revisión, constatación de su tramitación y el pago del subsidio, según corresponda.

5.3.2 De acuerdo a lo dispuesto en el instructivo de término de la relación laboral I-PER-004, cuando a un trabajador se le ponga término a la relación laboral **y no continúe en la Fundación**, deberá quedar archivada en primer orden de precedencia de la carpeta personal la siguiente documentación:

- Copia del Finiquito firmado.
- Copia del certificado de cotizaciones previsionales pagadas.
- Copia de notificación del término de la relación laboral firmada por el trabajador según corresponda. (o carta de renuncia del trabajador según sea el caso).
- Copia del Registro de Copia de Carta de Aviso de Terminación del Contrato de Trabajo emitida por la Dirección del Trabajo, según corresponda.
- Copia del certificado del saldo aporte empleador al seguro de cesantía para imputar a indemnización, según corresponda.
- Copia del aviso del certificado de cesación de servicios extendido por la AFC, según corresponda.
- Copia del comprobante de correos cuando la carta de aviso de término de contrato fue enviada al trabajador por correo certificado.

5.3.3 La documentación personal correspondiente a las personas del programa que no continúan en la Fundación, junto con el finiquito y su documentación anexa deberán quedar archivadas en la antigua carpeta personal del trabajador, **debiendo ser guardada como archivo pasivo por un período de seis años.**

## 6. Registros

- 6.1 Formulario de solicitud de contrato de trabajo de personas. (F-PER-008).
- 6.2 Contrato de trabajo y sus modificaciones.
- 6.3 Certificado de Aviso de Iniciación de Servicios extendido por la AFC.
- 6.4 Correo con solicitud de modificación al contrato de trabajo.
- 6.5 Listado de personas con la información de cambio de condición en la AFC.
- 6.6 Certificado de nacimiento.
- 6.7 Certificado de antecedentes para fines especiales.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código	I-PER-003
		Página	11 de 11
	CONTRATACIÓN DE PERSONAS.	Revisión	13
		Fecha Rev.	02 noviembre 2021

6.8 Fotocopia del Carnet de identidad.

6.9 Certificado de título.

6.10 Certificado de inscripción en la AFP.

6.11 Certificado de inscripción en Isapre o Fonasa.

6.12 Declaración jurada simple.

6.13 Copia de Certificados o diplomas por cursos u otros estudios realizados.

6.14 Calendario de Seguimiento de Renovación de Certificados del Personal **(F-PER-012)**

**7 Anexos**

No aplica.

COPIA NO CONTROLADA