

Manual de Contratación de Personal
Fundación Artesanías de Chile
2022



CONTENIDOS

- I. INTRODUCCIÓN
- II. MARCO LEGAL
- III. PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL
- IV. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
- V. ANEXOS



I. INTRODUCCION

Relacionado a los objetivos de las áreas de Contabilidad y Administración, junto a Gestión de Personas de Fundación Artesanías de Chile, el proceso de contratación del personal se establece como un elemento fundamental en torno a la gestión administrativa de la dotación del personal. Este proceso administrativo, establece el vínculo laboral inicial con el/la trabajador/a, quien se integrará a las diferentes áreas de la fundación, aportando a través de su trabajo al cumplimiento de los objetivos y desafíos laborales que presentan cada uno de los cargos.

El presente manual buscar otorgar lineamientos e información sobre las etapas del procedimiento de contratación del personal, definiendo también materias legales y normativa interna que guían el proceso.

II. MARCO LEGAL

Las contrataciones individuales realizadas por Fundación Artesanías de Chile, se rigen según la normativa especificada en el código del trabajo, considerando en sus procedimientos administrativos el cumplimiento de las exigencias que indica ley.

El código del trabajo, en su artículo 7 especifica como: el contrato individual de trabajo es un acuerdo entre el trabajador y el empleador, por el cual el primero se compromete a prestar servicios personales bajo subordinación y dependencia de un empleador, quien se compromete a pagar una remuneración por los servicios prestados.

a) Estipulaciones del contrato según el código del trabajo:

En su artículo 10 el código del trabajo indica claramente las siguientes cláusulas, para la conformación de contrato de trabajo individual

- 1.- Lugar y fecha del contrato.
- 2.- Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieran y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
- 3.- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias.



- 4.- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- 5.- Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el reglamento interno;
- 6.- Plazo del contrato.
- 7.- Demás pactos que acordaren las partes.

b) Prestaciones de Servicios a Honorarios:

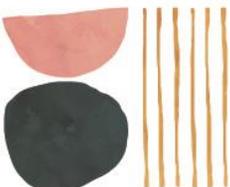
En el caso de personas que prestan sus servicios a honorarios no se rigen por el Código del Trabajo.

Las partes solo se encuentran ligadas por una relación que se limita, por un lado, al cumplimiento del servicio específico respecto de quien que lo contrata, y por otro, al pago del servicio por el/la mandante.

III. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

La gestión administrativa de un nuevo ingreso de personal a Fundación Artesanías de Chile, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a) La jefatura de área o unidad que requiera la contratación deberá enviar en el plazo más breve, un correo electrónico al Jefe/a de Contabilidad y Administración, Subdirector/a de Finanzas y Encargada/o de Gestión de Personas, indicando: Tipo de cargo, funciones, inicio de funciones y remuneración asignada, para la preparación del documento.
- b) El Jefe/a de Contabilidad y Administración, según el tipo de ingreso, comunicará al nuevo personal la nómina de documentos y antecedentes requeridos para gestión del proceso administrativo.
- c) El nuevo personal deberá entregar en el plazo más breve, la documentación solicitada, pues al no contar con esta documentación podría retrasarse el pago de remuneraciones
- d) El Jefe/a de Contabilidad y Administración, elaborará el documento “contrato de trabajo”, el cual deberá ser entregado a Encargada/o de Gestión de Personas. Posteriormente se entregará el documento al nuevo personal, debiendo ser revisado por éste.



- e) El documento y su duplicado deberán ser firmados por el nuevo personal y el/la representante de la fundación, quedando con una copia cada una de las partes.

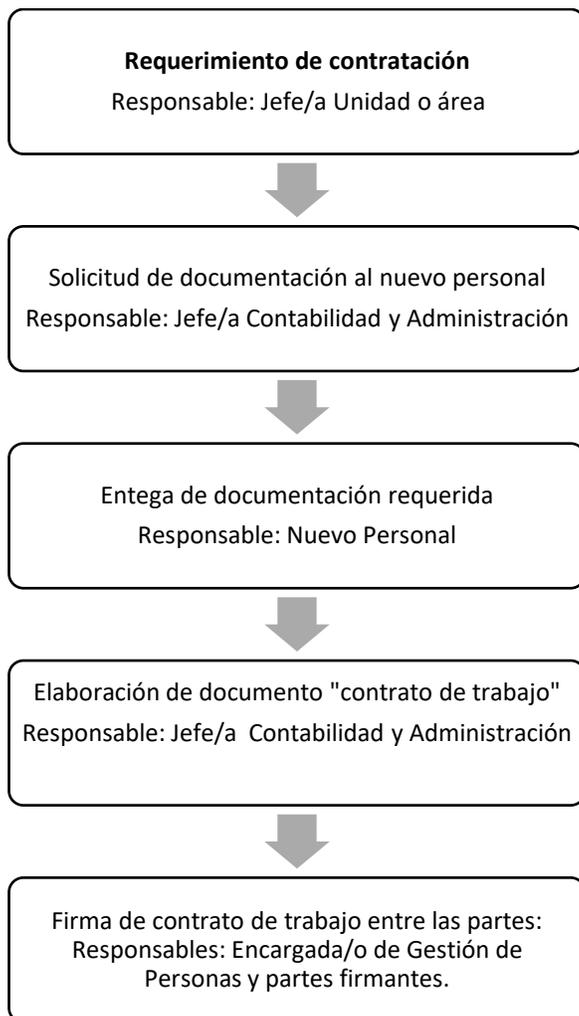
Requisitos de ingreso, según reglamento interno:

Toda persona que ingrese a Fundación Artesanías de Chile, deberá cumplir con los requisitos especificados en la descripción de puesto respectiva y presentar los antecedentes que a continuación se detallan:

- a) Formulario de datos personales.
- b) Cédula de identidad vigente.
- c) Certificados civiles (matrimonio y nacimiento) para acreditar cargas familiares.
- d) Certificado de afiliación de A.F.P. y certificado de afiliación a Isapre o fotocopia de su credencial de Fonasa.
- e) Certificado de inscripción militar, en que conste la situación en que se encuentra el postulante, en los casos que corresponda.
- f) Certificado de Antecedentes vigente.
- g) Certificado de Estudios o Título Profesional.
- h) Finiquito otorgado por el último empleador.
- i) Certificado de Cumplimiento del Servicio Militar Obligatorio si el interesado es varón y mayor de 18 años o de haber quedado eximido del mismo, su respectiva licencia.



IV. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DEL NUEVO PERSONAL.



IV. ANEXO: FORMATO DE CONTRATO DE TRABAJO



FUNDACIÓN ARTESANÍAS DE CHILE CONTRATO DE TRABAJO

En la ciudad de Santiago, a XXXXXX, por la **FUNDACIÓN ARTESANÍAS DE CHILE**, persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, entre cuyas finalidades se cuenta promover y comercializar las artesanías tradicionales chilenas de artesanos(as) de escasos recursos, RUT N° 65.175.180-2, en adelante la “Fundación”, representada por /ella señor/a xxxxxxxxxxxx, cedula nacional de identidad N° xxxxxx, ambos domiciliados para estos efectos en Santo Domingo N°689, comuna de Santiago, correo electrónico para fines laborales XXXXXX@artesantiasdechile.cl, por una parte; y por la otra, doña **XXXXXXXXXX**, cédula nacional de identidad N° XXXXXXXX, nacida el XX de XXX de 19XX, de nacionalidad XXX, XXXX, domiciliada en XXXXX Comuna XXX, ciudad de XXXXX, correo electrónico XXXXX@artesantiasdechile.cl en adelante el/la “Trabajador/a”, se ha convenido el siguiente contrato de trabajo:

PRIMERO: Cargo y funciones.

La Fundación contrata a xxxxxxxxxxxx para que desempeñe las labores de xxxxxxxxxxxx

Dentro de las funciones asociadas al cargo se encuentran las siguientes:

SEGUNDO. Lugar de prestación de servicios.

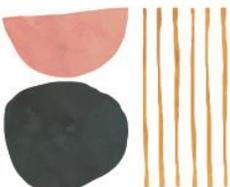
TERCERO. Jornada.

CUARTO: Remuneración.

QUINTO. Plazo y fecha de ingreso.

SEXTO. Ejecución del contrato.

SÉPTIMO. Obligaciones de la trabajadora.



OCTAVO. Confidencialidad

NOVENO. Propiedad Intelectual.

DÉCIMO: Exclusividad.

DÉCIMO PRIMERO: Término del contrato por desahucio escrito del empleador.

DÉCIMO SEGUNDO: Impedimento art. 305 código del trabajo

DÉCIMO TERCERO: Reglamento Interno.

DÉCIMO CUARTO: Vigencia Ley N° 20.285.

DÉCIMO QUINTO: Declaración

DÉCIMO SEXTO: Domicilio

DÉCIMO SÉPTIMO: Personerías

Nombre nuevo personal
C.N.I.: xxxxxxxxx

p.p. Fundación Artesanías de Chile
xxxxxxxxxx

