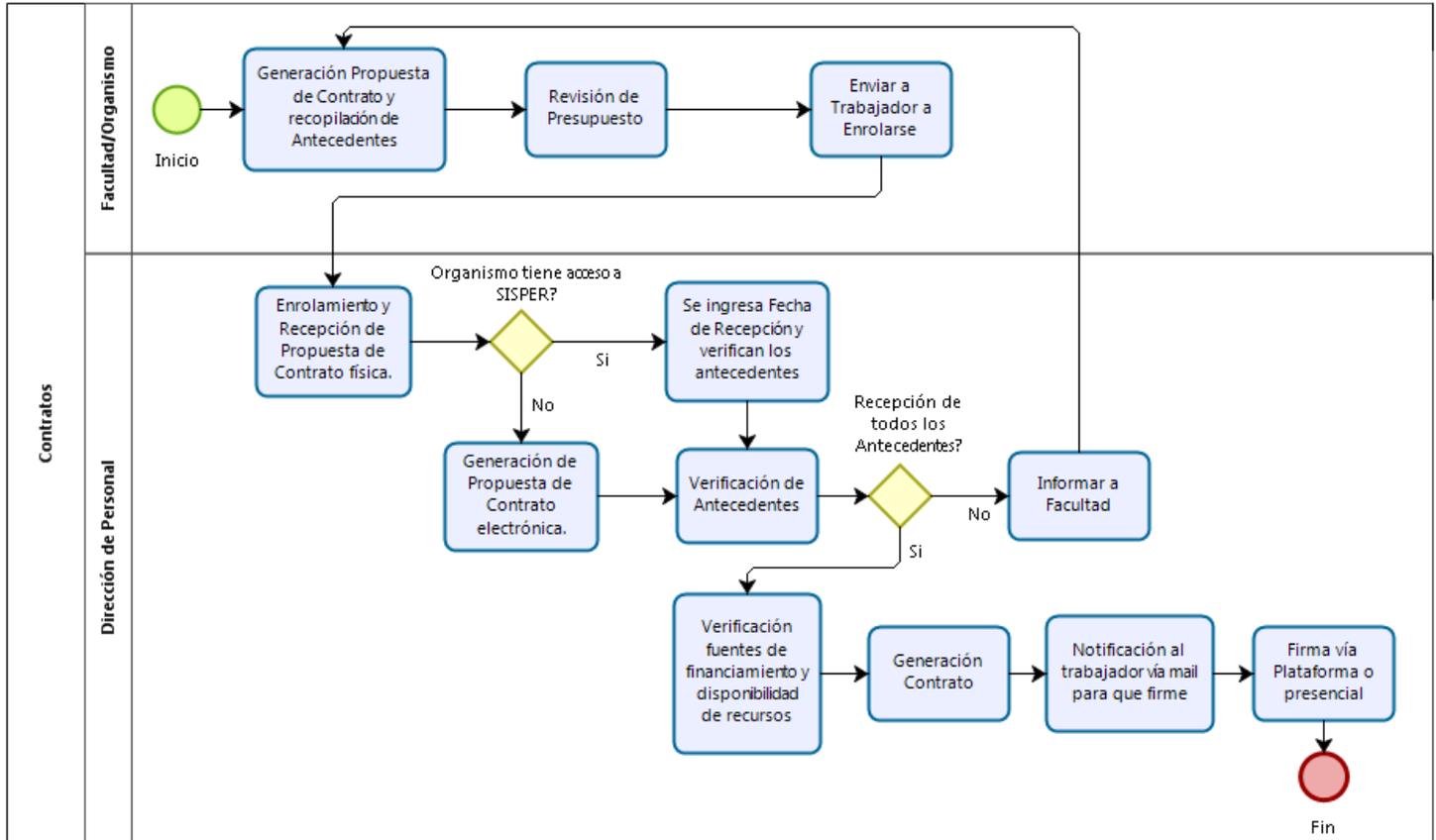


 Universidad de Concepción	DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Fecha:10.04.2019
	Versión 1.0	Página 1 de 1



Observaciones del procedimiento

Los antecedentes que se deben adjuntar son los siguientes:

- Curriculum Vitae completo y actualizado, incluyendo obligatoriamente domicilio, correo electrónico, estado civil y número de teléfono.
- Certificado de Nacimiento.
- Certificado Licencia Educación Media.
- Título Profesional validado ante notario o con código de verificación electrónico (de no pertenecer a la Universidad de Concepción).
- Certificados afiliación AFP, de ser contrato a honorarios no se requiere este certificado.
- Certificado de morosidad universitaria, entregado por la DAFE.
- Copia de visa trabajo/permiso de trabajo de extranjería en caso de contratar personal extranjero.

Además, junto a lo anterior se debe adjuntar las funciones que serán realizadas por el trabajador.

Plazos Legales:

- Empleador debe escriturar el contrato de trabajo en un plazo de **15 días** contados desde la incorporación del trabajador.
- Si el contrato es por obra, trabajo determinado o una duración menor a 30 días, el empleador dispone de un plazo de **5 días** desde su incorporación para escriturar el contrato de trabajo.

Plazos Dirección de Personal:

- Contrato de Trabajo debe ser enviado a DIRPER con un plazo de al menos **30 días** a contar de la fecha prevista para la incorporación del trabajador.
- De no entregar todos los antecedentes, el organismo tiene **5 días hábiles** para la presentación de los faltantes, de lo contrario la proposición de contrato quedará nula.

Referencias:

- PROCEDIMIENTO CONTRATOS