



Nº04

PROTOCOLO DE CONTRATACION AREA EDUCACION.-

DALCAHUE, ABRIL 2017.-



PROTOCOLO DE CONTRATACION.

LA **CORPORACION DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS “RAMON FREIRE”**, COMO UNA MANERA DE MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRATIVOS INTERNOS DE LA INSTITUCION, HA DETERMINADO LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS, PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EN EL AREA DE EDUCACION.

1.- RECEPCIONAR LA DOCUMENTACION PERSONAL:

- CURRICULUM VITAE
- CERTIFICADO DE TITULO
- CERTIFICADO ANTECEDENTES
- FOTOCOPIA CARNET IDENTIDAD
- OTROS DOCUMENTOS QUE SE ESTIME CONVENIENTE.

2.- EL FUNCIONARIO DEBE COMPLETAR LA FICHA DE INGRESO, CON SUS ANTECEDENTES PERSONALES, Y FIRMARLA.

3.-ENVIAR OFICIO DE ASUNCION DE FUNCIONES AL ESTABLECIMIENTO, EL CUAL COMUNICA A FECHA DE CONTRATACION, LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR Y LAS HORAS COTRATADAS; ADJUNTANDO LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES.

4.-CONFECCIONAR EL CONTRATO DE TRABAJO, PREVIAS INDICACIONES DEL JEFE DIRECTO Y/O SECRETARIO GENERAL, EL CUAL DEBE LLEVAR EL Vº Bº PARA SER ENVIADO A LA FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA CORPORACION.

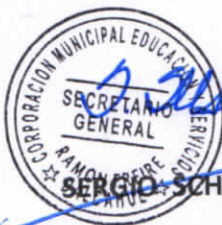
5.-SE CITA AL FUNCIONARIO PARA LA FIRMA DEL CONTRATO, HACIENDO ENTREGA DE UNA COPIA AL INTERESADO.

6.-SE ENVIA COPIA DEL CONTRATO AL ESTABLECIMIENTO Y LA OTRA QUEDA ARCHIVADA EN LA CARPETA PERSONAL, DEBIDAMENTE FOLIADA.



IVAN HUERRA SERON

PRESIDENTE



SERGIO SCHICK CIFUENTES

SECRETARIO GENERAL

KISSY SEPULVEDA BARRIA

1º DIRECTOR

GERMAN LEVICOY ZUÑIGA

2º DIRECTOR

TUBAL VIDAL FEHRMANN

SECRETARIO

CARLOS BARRIA ULLOA

TESORERO



MANUEL VAREZ BARRIA

SECRETARIO MUNICIPAL (s)