



**PROTOCOLO**  
**CONTRATACIÓN PERSONAS EXTRANJERAS**

**Objetivo y alcance**

El presente protocolo tiene como objeto establecer el proceso para la contratación de personas extranjeras para que puedan prestar servicios en la Universidad y que requieran tramitar su visa para poder ingresar a Chile, asegurando el cumplimiento de los requisitos migratorios y laborales aplicables en Chile, de manera que pueda ser debidamente autorizado y habilitado para trabajar.

**Procedimiento**

**1. Solicitud inicial por correo electrónico.**

La Unidad que requiere la contratación de personal extranjero deberá enviar un correo electrónico a la Subdirectora de Remuneraciones, Ingrid Rosales ([ingrid.rosales@uc.cl](mailto:ingrid.rosales@uc.cl)) con el siguiente asunto: *"Solicitud de elaboración de contrato para personal extranjero"*

**2. Información requerida para la elaboración del contrato.**

- a) Adjuntar carta de oferta debidamente firmada y respaldo de envío;
- b) Adjuntar documentación y antecedentes relevantes (certificados académicos o laborales validados cuando corresponda)
- c) Datos personales y laborales del trabajador extranjero a contratar:

Nombre completo
Rut, pasaporte o N° de identificación
Fecha de nacimiento
Nacionalidad
Domicilio
Situación migratoria
Profesión
Estado civil
Facultad
Cargo ofrecido
Fecha de inicio del contrato de trabajo
Fecha de término del contrato de trabajo * <i>cuando corresponda</i>
Jornada laboral
Sueldo base ofrecido * <i>debe coincidir con la carta de oferta.</i>

Es responsabilidad de cada Unidad enviar correctamente todos los antecedentes. En consecuencia, se requiere que, previo al envío del correo, cada Unidad verifique que toda la información para la elaboración del contrato se encuentra completa y correctamente registrada para evitar dilaciones en el proceso.

### **3. Plazo estimado del proceso.**

Una vez recibida la solicitud con toda la información correctamente detallada, la Subdirección de Remuneraciones confirmará su recepción y dará inicio al proceso de elaboración del contrato, con el formato previamente revisado y validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos (en adelante “DAJ”). Este procedimiento puede tardar hasta 2 días hábiles.

### **4. Firma.**

Una vez que el contrato se encuentre elaborado, la Subdirección de Remuneraciones procederá a gestionar la firma manuscrita de su Subdirectora, Ingrid Rosales, quien adicionalmente deberá estampar su huella.

Se hace presente que estos contratos NO se firman por Webdox (firma electrónica simple), pues siempre requieren firma manuscrita para su posterior legalización y eventual firma electrónica avanzada notarial.

### **5. Retiro de contrato.**

Una vez firmado el contrato de manera manuscrita por la Subdirectora de Remuneraciones, será comunicado a la Unidad solicitante para que ésta última retire el contrato e inicien directamente el proceso de legalización del documento y eventual gestión de firma electrónica avanzada notarial.

### **6. Legalización del contrato.**

La legalización del/los contratos o su eventual firma electrónica avanzada notarial, será realizada directamente por la Unidad solicitante en la notaría donde se encuentra registrada la firma de la Subdirectora de Remuneraciones, Ingrid Rosales, cuyos datos son los siguientes:

#### **Notaria Nancy de la Fuente**

Huérfanos N°1117, Oficina 1014, Santiago Centro

Teléfono: +56227685000 (anexo 15)

Contacto: Luna Torres

Correo: ltorres@notariadelafuente.cl

#### **Horario atención**

Lunes a Jueves 09:00 a 16:30 Hrs.

Viernes 09:00 a 16:00 Hrs.

## **7. Envío contrato al trabajador.**

Una vez legalizado el contrato, deberá ser enviado por la Unidad solicitante al trabajador extranjero para que éste pueda iniciar su trámite de Visa correspondiente.

Es responsabilidad de la Unidad solicitante hacer seguimiento al trabajador y verificar que inició y completó el trámite de Visa de manera correcta. Asimismo, es responsabilidad de la Unidad solicitante, cuando corresponda, gestionar la renovación la visa del trabajador con la debida anticipación.

## **8. Envío contrato a Subdirección de Remuneraciones.**

Una vez legalizado el contrato, la Unidad solicitante deberá enviar una copia digitalizada del contrato a la Subdirección de Remuneraciones.

**Vigencia.** El presente Protocolo entrará en vigencia el 1 de junio de 2025.