
 BALMACEDA ARTE JOVEN	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	CODIGO	
		PAGINA	1 de 7
		NORMA	
		VERSION N°	2.0
		FECHA APROBACION	17/04/2023

PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DIRECTIVO


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
RRHH	Director/a de Administración y Finanzas	Dirección Ejecutiva
14/04/2023	14/04/2023	17/04/2023

	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	CODIGO	
		PAGINA	2 de 7
		NORMA	
		VERSION N°	2.0
		FECHA APROBACION	17/04/2023

INDICE

1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.- Responsabilidades	3
4.- Definiciones	3
5.-Plan de Mejora Continua.....	4
6.- Proceso de Reclutamiento y Selección	4
7.- Etapas del Proceso de Reclutamiento y Selección.....	5
8.- Proceso de Contratación.....	6
9.- Proceso de Inducción.....	6
10.- Formularios.....	7

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
RRHH	Director/a de Administración y Finanzas	Dirección Ejecutiva
14/04/2023	14/04/2023	17/04/2023

	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	CODIGO	
		PAGINA	3 de 7
		NORMA	
		VERSION N°	2.0
		FECHA APROBACION	17/04/2023

1. Objetivo

Definir las actividades y lineamientos para el reclutamiento y selección de personal de la Corporación, con el objetivo de asegurar que el personal contratado cumpla los requisitos definidos en la descripción de cargo, de modo de obtener los resultados esperados y la permanencia en la Corporación.

2. Alcance

Este Procedimiento se aplicará y dará a conocer a todas los/as Directores/as Regionales, Nacionales y Administradoras/es, quienes intervienen y autorizan y o solicitan nuevas incorporaciones de personal, además al (del área de gestión de personas) que presta apoyo a las distintas Sedes Nacionales y Regionales en las cuales la Corporación tenga colaboradores prestando un servicio remunerado y sujeto a un contrato de trabajo.

3. Responsabilidades

Director/a Ejecutivo/a:

Aprobar solicitud por aumento de planta y presupuesto asociado.

Autorizar solicitudes de contratación directa sin aumentar planta ni presupuesto.

Directores/as Nacionales y Regionales:

Solicitud por aumento de planta y presupuesto asociado.

Solicitud de contratación directa sin aumentar planta ni presupuesto, previa consulta a Director/a Ejecutivo/a.

Director/a de Administración y Finanzas:

Validar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal.

Proponer los montos según escala de remuneraciones y de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.

Gestión de Personas

Cumplir con este procedimiento en tiempo y forma.


Visar las solicitudes de aumento de planta y presupuesto asociado.

Visar de solicitud de contratación directa sin aumentar planta ni presupuesto.

Confeción y actualización de Descripción de Cargo

Todos/as los/las trabajadores/as de la Corporación deben velar por que este procedimiento se cumpla.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
RRHH	Director/a de Administración y Finanzas	Dirección Ejecutiva
14/04/2023	14/04/2023	17/04/2023

	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	CODIGO	
		PAGINA	4 de 7
		NORMA	
		VERSION N°	2.0
		FECHA APROBACION	17/04/2023

4. Definiciones.

Se establece como política que, para el proceso de selección de personal y colaboradores/as, los postulantes deberán cumplir con patrones de calidad para ingresar a la Corporación, poseer competencias profesionales e intelectuales, experiencia laboral pertinente, potencial de desarrollo y posibilidades de permanencia en la institución, Sin embargo, los requisitos técnico profesional se deberán adecuar a las necesidades del cada cargo, teniendo en cuenta que los requerimientos pueden ser muy distintos, considerando la diversidad de cargos existentes. Para realizar el proceso de selección, se deberá contar, con al menos una terna de candidatos. Sólo en casos excepcionales, y con la debida justificación, se procederá con un menor número de candidatos.

La institución sostiene un conjunto de valores que espera sean conocidos y respetados por quienes postulan a integrarse a esta comunidad de trabajo. En tal sentido los procesos de reclutamiento deben informar este marco ético a los postulantes.

La institución aspira a construir una cultura de trabajo colaborativo y respetuoso entre personas y estamentos, que participan de una comunidad de trabajo cuya finalidad es prestar un servicio a sus usuarios, al entorno de instituciones colaboradoras y al desarrollo del país. En tal sentido se espera que los trabajadores y las trabajadoras ejerciten un trato afable y deferente con toda la comunidad.

La institución aspira a superar las prácticas de discriminación o negación de la diversidad humana, en cualquier ámbito de las identidades. En tal sentido trabaja con su personal para identificar y erradicar actitudes, práctica o procedimiento que lesionen este principio.


La institución asume como un valor y un mecanismo de crecimiento, la obligación de la probidad y la transparencia.

La institución promueve en su comunidad de trabajadores, usuarios y colaboradores el ejercicio del pensamiento crítico, el respeto y la aceptación en convivencia de todas las posiciones políticas, religiosas, u de otro cuño, siempre que no sean promotoras del odio (de género, racial, u otros). En tal sentido la institución es independiente y autónoma de cualquier entidad religiosa o política y no sirve a ningún interés diferente del ejercicio de su misión y su orientación social.

5. Plan de Mejora Continua

El proceso que se detalla más adelante, fue diseñado por la Dirección de Administración y Finanzas y no se considera como definitivo, es por este motivo que se establece como compromiso, realizar las revisiones del mismo con una periodicidad no superior a un año para aplicar todas las mejoras necesarias que permitan la optimización de los recursos y operación. Los procesos y resultados deben siempre contribuir a alcanzar los más altos estándares de transparencia.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
RRHH	Director/a de Administración y Finanzas	Dirección Ejecutiva
14/04/2023	14/04/2023	17/04/2023

	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	CODIGO	
		PAGINA	5 de 7
		NORMA	
		VERSION N°	2.0
		FECHA APROBACION	17/04/2023

6. Proceso de Reclutamiento y Selección.

6.1.- Reclutamiento

Para efectos de proveer un cargo, es necesario contar con un número de postulantes lo suficientemente amplio como para que pueda llevarse a cabo un efectivo proceso de selección. Será política de la Corporación la existencia de un reclutamiento mixto, es decir, que considere el reclutamiento tanto interno como externo. Un proceso que estimula la participación de los trabajadores, en igualdad de condiciones con candidatos externos, promueve la transparencia en la gestión de colaboradores/as al interior de la Corporación y motiva al personal a capacitarse y seguir desarrollándose.

Reclutamiento Interno: El reclutamiento interno consiste en la posibilidad de llenar un cargo vacante mediante la promoción de los trabajadores, desde la misma Sede/Área o de otras Sedes/Áreas de la Corporación.

Reclutamiento Externo: El reclutamiento externo tiene relación con abrir las posibilidades de postulación a personas que provienen del mercado laboral externo. Las fuentes de reclutamiento externo más características son:

- a) Consultoras, avisos en periódicos o en RRSS de la Corporación.
- b) Recepción de solicitudes de postulantes espontáneos.
- c) Alumnos que realizaron práctica profesional en la institución, que hayan sido bien evaluados durante su permanencia.
- d) Referidos de los mismos trabajadores de la institución.


7. Etapas del Proceso de Reclutamiento y Selección

Solicitud de Contratación

Cargo Nuevo: El/la Director/a Nacional o Regional deberá solicitar visación a Gestión de personas y posteriormente aprobación de la Dirección Ejecutiva, aprobación de aumento de planta e informar a Dirección de Administración y Finanzas. De ser aprobado el nuevo cargo, se encarga a Gestión de personas, la búsqueda del cargo vacante, para ello se deberá realizar el levantamiento del perfil del Cargo, y definir las condiciones contractuales (remuneración, jornada, tipo de contrato) en función de la Política y normativa laboral vigente.

Cargo a Reemplazar: El/la Director/a Nacional o Regional deberá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas y encargada/o de Gestión de personas, la búsqueda del cargo vacante, para ello se deberá realizar el levantamiento del perfil del Cargo, y definir las condiciones contractuales (remuneración, jornada, tipo de contrato) en función de la Política y normativa laboral vigente.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
RRHH	Director/a de Administración y Finanzas	Dirección Ejecutiva
14/04/2023	14/04/2023	17/04/2023

 BALMACEDA ARTE JOVEN	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	CODIGO	
		PAGINA	6 de 7
		NORMA	
		VERSION N°	2.0
		FECHA APROBACION	17/04/2023

Proceso de Entrevistas

Jefatura Directa: los candidatos deberán entrevistarse con la jefatura directa solicitante. La jefatura deberá realizar una preselección del total de los candidatos, dejando al menos tres para las entrevistas siguientes. En esta etapa es muy importante, los candidatos preseleccionados, cumplan el perfil del cargo en términos de las habilidades y competencias requeridas, así como de la experiencia y conocimientos necesarios para desempeñar el cargo.

Dirección de Administración y Finanzas: dependiendo del cargo, y según se defina, realizará entrevistas a los candidatos preseleccionados.

Encargada/o de Gestión de Personas: dependiendo del cargo, y según se defina, realizará entrevistas a los candidatos preseleccionados, y dará feedback correspondiente, al Jefe Directo y/o Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda.

Dirección Ejecutiva: dependiendo del cargo, y según lo defina el Directorio Corporativo, realizará entrevistas a los candidatos preseleccionados el o la directora ejecutiva y los miembros del directorio en pleno o representado por un grupo menor.

Evaluación Psicolaboral: Se aplicará a la persona pre-seleccionada antes de ser contratada/o y que el cargo tenga algún nivel de Jefatura o supervisión de personas, para otros cargos se analizará aplicar esta evaluación entre jefe directo y encargada/o de Gestión de Personas.

8. PROCESO DE CONTRATACIÓN


Una vez que se haya seleccionado a la persona, se deberá completar Formularios Solicitud de Contratación y Ficha de Personal, el que deberá ser firmado, antes de que el candidato ingrese, y al que deberán adjuntarse todos los documentos exigidos para la contratación. En la misma oportunidad, se avisará a la unidad de Informática del ingreso, para la creación de cuentas de correo y preparación de PC o Notebook, cuando corresponda. El/La encargado/a con los antecedentes proporcionados en un plazo no mayor a 15 días deberá escriturar el Contrato de Trabajo (tres copias) y sacar las firmas correspondientes con la distribución respectiva (Trabajador, Dirección, Gestión de Personas)

Se debe informar al candidato seleccionado que el primer contrato será a plazo fijo y posteriormente, previa evaluación de jefatura directa, será contrato indefinido.

9. PROCESO DE INDUCCIÓN

Si bien el proceso de selección de personal se constituye en una herramienta fundamental para contribuir al éxito en el desempeño de un empleado, en sí mismo, no es suficiente para garantizar la adaptación de la persona al cargo y el logro de resultados en un corto plazo. Es así como la Inducción se constituye en un proceso necesario para maximizar las potencialidades que el nuevo empleado puede desarrollar. La finalidad de la Inducción es brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del empleado y del rol que va a desempeñar dentro de la Organización para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
RRHH	Director/a de Administración y Finanzas	Dirección Ejecutiva
14/04/2023	14/04/2023	17/04/2023


	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	CODIGO	
		PAGINA	7 de 7
		NORMA	
		VERSION N°	2.0
		FECHA APROBACION	17/04/2023

realizar su trabajo de manera autónoma. Por esta razón, antes del ingreso del trabajador, se deberá coordinar el programa de Inducción, para que desde el primer día empiece con este proceso, necesariamente.

Consideramos 3 líneas de inducción:

- 1) Inducción a nivel Institucional: comprende toda la información general, que permite al empleado conocer la Misión, Valores Corporativos, Estructura, Políticas y Beneficios que ofrece la Corporación a sus empleados. Esta es responsabilidad de el/la Encargado/a de Gestión de Personas. Pudiendo ser presencial o a distancia.
- 2) Inducción en el Puesto de Trabajo: hace referencia al proceso de acomodación y adaptación, incluyendo aspectos relacionados con rutinas, ubicación física, así como la información específica de la dependencia, su misión y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en la Corporación y su cultura organizacional. Esta es responsabilidad del Jefe Directo.
- 3) Inducción de Reglamento Interno, Políticas, Procedimientos y Prevención de Riesgos: Entrega de documentos internos vigentes, como Reglamento Interno, Políticas y Procedimientos, como también mencionar los principales puntos de la Ley 16.744 "Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales", en relación a los riesgos asociados de la actividad específica a ejecutar y de los procedimientos correspondientes de trabajo seguro, con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa legal existente y generar conciencia y actitudes pro-activas en cada integrante de la organización. Esta es responsabilidad es del Jefe Directo y Encargado/a de Gestión de Personas, pudiendo solicitar apoyo a Experto en seguridad de la ACHS u otra entidad en convenio

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
RRHH	Director/a de Administración y Finanzas	Dirección Ejecutiva
14/04/2023	14/04/2023	17/04/2023

 BALMACEDA ARTE JOVEN	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	CODIGO	
		PAGINA	8 de 7
		NORMA	
		VERSION N°	2.0
		FECHA APROBACION	17/04/2023

10.- FORMULARIOS



SOLICITANTE

 NOMBRE / CARGO / FIRMA

CARGO A CUBRIR


DIRECCIÓN O ÁREA

AUTORIZADOR

 NOMBRE / CARGO / FIRMA

FECHA

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
RRHH	Director/a de Administración y Finanzas	Dirección Ejecutiva
14/04/2023	14/04/2023	17/04/2023

 BALMACEDA ARTE JOVEN	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	CODIGO	
		PAGINA	9 de 7
		NORMA	
		VERSION N°	2.0
		FECHA APROBACION	17/04/2023

 FICHA PERSONAL UNIDAD DE PERSONAS
I. ANTECEDENTES PERSONALES
NOMBRE SOCIAL _____ PRONOMBRE _____ RUT _____ CARGO _____ ÁREA Y SEDE A LA CUAL PERTENECE _____ DOMICILIO _____ TELEFONO CELULAR _____ PARTICULAR _____ ESTADO CIVIL _____ F. NACIMIENTO _____ PROFESION _____ NOMBRE DEL CONTACTO ANTE UNA EMERGENCIA _____ PARENTESCO DEL CONTACTO _____ TELEFONO CONTACTO ANTE UNA EMERGENCIA _____ TIPO CONTRATO CONTRATO <input type="checkbox"/> HONORARIOS <input type="checkbox"/>
II. DATOS BANCARIOS
BANCO _____ TIPO DE CUENTA _____ NUMERO DE CUENTA _____
III. ANTECEDENTES DE SALUD
SISTEMA PREVISIONAL AFP <input type="checkbox"/> INP <input type="checkbox"/> NOMBRE AFP _____ SISTEMA DE SALUD FONASA <input type="checkbox"/> ISAPRE <input type="checkbox"/> NOMBRE ISAPRE _____ ALERGICO A MEDICAMENTOS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> CUAL _____

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
RRHH	Director/a de Administración y Finanzas	Dirección Ejecutiva
14/04/2023	14/04/2023	17/04/2023