BALMACEDA
ARTE JOVEN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE CARGOS DIRECTIVOS

2025

BALMACEDA
ARTE JOVEN

INDICE

1.- Objetivo 3

2.- Alcance.....3

3.- Responsabilidades 3

4.- Definiciones 3

5.-Plan de Mejora Continua.....5

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

1. Objetivo

Definir las actividades y lineamientos para el reclutamiento y selección de personal para cubrir cargos directivos 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 institución.

2. Alcance

Este Procedimiento se aplicará a los procesos de reclutamiento y selección de los Cargos Directivos a nivel de Subdirectores(as) Nacionales y Directores(as) Regionales, se dará a conocer a integrantes del Directorio, Dirección Ejecutiva, Directores(as) Regionales, Nacionales y a todas las personas trabajadoras de la Corporación.

3. Responsabilidades

Director/a Ejecutivo/a:
Sociabilizar este procedimiento con integrantes del Directorio de BAJ.
Decidir si será un proceso de reclutamiento interno o se contratará a una empresa externa.
Autorizar inicio proceso de reclutamiento y selección.
Participar en entrevistas a terna final.
Elegir al candidato(a) seleccionado(a).
Aprobar solicitud por aumento de planta y presupuesto asociado al cargo.

Subdirectores/as Nacionales y Directores/as Regionales:

Participar en Comisión Evaluadora.

Subdirector/a de Administración y personas:
Proponer procedimientos de contratación de cargos directivos.
Proponer proceso interno o externo de reclutamiento y selección.
Proponer los montos según escala de remuneraciones y de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.
Ser contraparte de empresa externa de reclutamiento y selección.

Encargado(a) de Gestion de Personas
Cumplir con este procedimiento en tiempo y forma.
Proponer tiempos de cada etapa.
Gestionar aviso con Subdirección de Vinculación con el medio y sustentabilidad
Revisión y preselección de CV.
Relación y contratación psicóloga laboral para desarrollar entrevistas psicolaborales.
Chequear referencias.
Ser contraparte técnica de empresa externa de reclutamiento y selección.

Encargado/a Comunicaciones internas
Deberá diseñar aviso de búsqueda, en función de lo entregad por el o la Encargada de gestión de personas y subir a redes sociales de la Corporación.

4. Definiciones.

Se establece como política que, para el proceso de reclutamiento y selección de personal, 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/profesionales se deberán adecuar a las necesidades del cada perfil de cargo, Para realizar el proceso selección de candidato(a), se deberá contar, con a lo menos una terna preseleccionada. Sólo en casos excepcionales, y con la debida justificación, se procederá con un menor número de candidatos(as).

Será política de la Corporación la existencia de un reclutamiento mixto, es decir, que considere el reclutamiento tanto de colaboradores(as) internos(as) como personal externo, sabemos que un proceso que estimula la participación de los(as) trabajadores(as), en igualdad de condiciones con candidatos externos, promueve la transparencia en la gestión de los(as) colaboradores(as) al interior de la Corporación y motiva al personal a capacitarse y seguir desarrollándose.

El proceso que se describe en este procedimiento podrá ser ejecutado por equipo de Administración y personas, particularmente Encargado(a) de Gestión de Personas (proceso interno) o generar contratación de empresa externa para que ejecute el proceso de reclutamiento y selección (proceso externo)

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, propósito y su orientación social.
Todo proceso de contratación inicial, comenzará con periodo de prueba de hasta 3 meses, con contrato a plazo fijo. Luego de este periodo de prueba y evaluación de del/a Director/a Ejecutivo/a, podrá ser contratado(a) con contrato de trabajo indefinido.

5. Plan de Mejora Continua

El proceso que se detalla más adelante, fue diseñado por la Dirección de Administración y personas y no se considera como definitivo, es por este motivo que se establece como compromiso, realizar las revisiones del mismo con una periodicidad anual, para aplicar todas las mejoras necesarias que permitan la optimización y transparencia del mismo.

6. Proceso de Reclutamiento y Selección.

6.1.- Reclutamiento

Si la decisión es generar este proceso a través de una empresa externa, se tendrá que apegar a lo estipulado en Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones, la contraparte técnica será Encargado(a) de Gestión de Personas, quien supervisara el que hacer de la empresa externa.

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.

Reclutamiento colaborador(a) Interno(a): El reclutamiento interno consiste en la posibilidad de llenar un cargo vacante mediante la promoción de un(a) colaborador(a).

Reclutamiento personal 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 y usuales son:

a) RRSS, Consultoras especializadas en este servicio o avisos en periódicos.

b) Profesionales que hayan colaborado y/o asesorado a la institución, que hayan sido bien evaluados durante su permanencia o entrega de servicios.

c) Referidos(as) de algún integrante del Directorio o Dirección Ejecutiva.

d) Recepción de solicitudes de postulantes espontáneos.

Encargado(a) de Gestión de Personas, en virtud de perfil de cargo y condiciones laborales definidas previamente, sebera generar aviso con información relevante para entregar a Dirección de Comunicaciones y/o empresa externa.

7. Etapas del Proceso de Reclutamiento y Selección

Solicitud de Contratación

Cargo Nuevo: El(La) Director(a) Ejecutivo(a) deberá informar al Directorio de la necesidad de cubrir un nuevo cargo directivo, quienes deberán dar su aprobación al aumento de planta y su presupuesto asociado, de ser aprobado el nuevo cargo se informara a Director(a) de Administración y personas, quien incorporara esta información de aumento de planta y presupuesto a la planilla institucional y solicitará iniciar proceso de reclutamiento y selección a la persona a cargo de Gestión de Personas, 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) Ejecutivo(a) deberá solicitar a la Dirección de Administración y personas y a encargada/o de Gestión de Personas, la búsqueda del cargo vacante, para ello se deberá tener a la vista el perfil del Cargo, si corresponde actualizar dicho perfil y definir las condiciones contractuales (remuneración, jornada, tipo de contrato) en función de la Política y normativa laboral vigente.

Proceso de Entrevistas

Comisión Evaluación: En caso de ser un proceso de selección interno y una vez realizada la revisión de cumplimiento de requisitos y análisis curricular, por parte del área de gestión de personas, la Comisión de Evaluación compuesta por los y las Subdirectores/as preseleccionará un mínimo de 6 candidatos, los cuales será entrevista por dicha Comisión.

Encargado(a) de Gestión de Personas: dependiendo del cargo, y según se defina, podrá apoyar en las entrevistas y dar feedback correspondiente, a Director(a) Ejecutivo(a) y/o Dirección de Administración y personas, según corresponda.

Evaluación Psicolaboral: Se aplicará entrevista Psicolaboral a lo menos a la terna final seleccionada, se emitirá un informe y entregará a Director(a) Ejecutivo(a), quien, posterior a entrevista final, tomará la decisión de quien será el o la candidata seleccionada para cubrir el cargo vacante

Director(a) Ejecutivo(a): Los(as) candidatos(as) deberán entrevistarse con Director(a) Ejecutivo(a), quien recibirá desde la Comisión de Selección, una preselección de una terna. En esta etapa es muy importante, que los(as) candidatos(as) 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. Los/las candidatos/as contarán con la calidad de recomendados en su entrevista Psicolaboral Dependiendo del cargo, y según se defina, podrán participar en las entrevistas, uno(a) o más integrantes del directorio.

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, el primer día laboral y deberán adjuntarse todos los documentos exigidos para la contratación. El(la) Encargado(a) de Gestión de Personas, con los antecedentes proporcionados y en un plazo no mayor a 15 días deberá confeccionar Contrato por prestación de servicios (plazo 3 meses) en tres copias y sacar las firmas correspondientes con la distribución respectiva (Trabajador, Dirección Ejecutiva y Personas). En cuanto se genere la decisión de la persona seleccionada y se la haya informado de aquello, se avisará a la unidad de Informática de la nueva incorporación, para la creación de cuentas de correo y preparación de PC o Notebook, a Servicios Generales para habilitar espacio y equipamiento mobiliario y de escritorio en oficina destinada para su instalación.
Reiterar a la persona seleccionada, que la contratación inicial, será por periodo de prueba de hasta 3 meses, con contrato a plazo fijo y que luego de este periodo de prueba y previa evaluación de jefatura directa, podrá ser contratado(a) con contrato de trabajo 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 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 RRHH, pudiendo solicitar apoyo a Experto en seguridad de la ACHS u otra entidad en convenio.

10.- FORMULARIOS

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

SOLICITANTE _____
NOMBRE / CARGO / FIRMA

CARGO A CUBRIR _____

DIRECCIÓN O ÁREA _____

AUTORIZADOR _____
NOMBRE / CARGO / FIRMA

FECHA _____

BALMACEDA
ARTE JOVEN

FICHA ANTECEDENTES PERSONALES

I. ANTECEDENTES PERSONALES

NOMBRE SOCIAL _____

PRONOMBRE _____

RUT _____

CARGO _____

ÁREA Y SEDE A LA CUAL PERTENECE _____

DOMICILIO _____

TELEFONO CELULAR _____ PARTICULAR _____

CORREO ELECTRONICO _____

ESTADO CIVIL _____ F. NACIMIENTO _____

PROFESION _____

CENTRO DE SALUD EN CASO DE EMERGENCIA _____

NOMBRE DEL CONTACTO ANTE UNA EMERGENCIA _____

PARENTESCO DEL CONTACTO _____

TELEFONO CONTACTO ANTE UNA EMERGENCIA _____

OTRO CONTACTO _____

II. RESPONSABILIDADES DE CUIDADO

HIJOS/AS SI ☐ NO ☐

NOMBRE DE LOS HIJOS/AS _____ EDAD _____

_____ EDAD _____

_____ EDAD _____

PADRE/MADRE _____ EDAD _____

_____ EDAD _____

OTRAS PERSONAS A SU CARGO _____ EDAD _____

III. DATOS BANCARIOS

BANCO _____ TIPO DE CUENTA _____

NUMERO DE CUENTA _____

IV. ANTECEDENTES DE SALUD

SISTEMA PREVISIONAL AFP ☐ INP ☐

NOMBRE AFP _____

SISTEMA DE SALUD FONASA ☐ ISAPRE ☐ Valor Plan ☐

NOMBRE ISAPRE _____

ALERGICO A MEDICAMENTOS SI ☐ NO ☐

CUAL _____