BALMACEDA
ARTE JOVEN

PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL NO DIRECTIVO

2025

BALMACEDA
ARTE JOVEN

INDICE

1.- Objetivo 3

2.- Alcance 3

3.- Definiciones 3

4.- Responsabilidades 4

5.- Mejora Continua 5

6.- Descripción del Procedimiento 5

6.1.- Reclutamiento y Selección 5

6.2.- Proceso de Contratación 9

6.3.- Proceso de Inducción 9

7.- Formularios 11

1. Objetivo

Describir las actividades y lineamientos para el reclutamiento y selección de personal de la Corporación, basado en principios de objetividad, transparencia, inclusión, no discriminación, mérito, calidad técnica e igualdad de oportunidades para hombres y mujeres con el objetivo de asegurar que el personal seleccionado 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 aplica para todos los procesos de reclutamiento y selección de la Corporación Balmaceda Arte Joven- BAJ, con excepción de los cargos del nivel Directivo, los cuales cuentan con procedimiento especifico.

3. Definiciones

Reclutamiento: Conjunto de medios o mecanismos destinados a convocar personal calificado para el cargo ofrecido.

Selección: Conjunto de toma de decisiones sobre el ajuste de los candidatos y candidatas al cargo ofrecido. Corresponde a una actividad de evaluación, donde se escoge a quienes se adecuen, en mayor medida a las competencias solicitadas.

Reclutamiento Interno: El reclutamiento interno consiste en la posibilidad de llenar un cargo vacante mediante la promoción de las personas trabajadoras, 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**.**

Comisión evaluadora: Son las personas responsables de la realización de las entrevistas de selección. La composición de esta comisión podrá variar de acuerdo al cargo buscado.

Contratación: conjunto de acciones que permite la incorporación formal de la persona seleccionada al cargo a desempeñar

4. Responsabilidades

CARGO	RESPONSABILIDAD
Director/a Ejecutivo/a	Aprobar solicitud por aumento de dotación y presupuesto asociado. Autorizar solicitudes de contratación sin aumentar dotación ni presupuesto.
Directores/as Nacionales y Regionales	Solicitud por aumento de dotación y presupuesto asociado. Solicitud de contratación sin aumentar dotación ni presupuesto, previa consulta a Director/a Ejecutivo/a.
Subdirector/a de Administración y personas	Validar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal. Visar las solicitudes de aumento de dotación y presupuesto asociado. Visar de solicitud de contratación sin aumentar dotación ni presupuesto. .
Gestión de Personas	Cumplir con este procedimiento en tiempo y forma. Confección y actualización de Perfiles y descripciones de Cargo Proponer renta al cargo según escala de remuneraciones y de acuerdo a disponibilidad presupuestaria

5. Mejora Continua

El proceso que se detalla más adelante, fue diseñado por la unidad de personas, de la Subdirección de Administración y personas y será revisado 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.

6. Descripción del Procedimiento

6.1 Reclutamiento y Selección

Los procesos de Reclutamiento y Selección que se gestionan en la Corporación se fundamentan en los siguientes principios:

a) Transparencia. Todo proceso de selección debe ser público, es decir, las convocatorias están garantizadas en una difusión efectiva y amplia a través de diferentes canales. En el aviso que se publique se debe informar los requisitos de selección, criterios de evaluación, plazos y fechas del proceso, renta referencial, entre otros aspectos. 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 asume como un valor la obligación de la probidad y la transparencia.

b) Mérito e idoneidad. Se establece como política que, para el proceso de selección de personal, las personas 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. Por otro lado, y para asegurar la idoneidad, se debe tener claridad institucional en las características y necesidades del cargo a proveer.

c) Igualdad de oportunidades y no discriminación. La institución promueve en su comunidad de trabajadores/as, usuarios/as y colaboradores/as 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.

En este contexto, en los procesos no deben producirse exclusiones basadas en motivos de raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, estado civil, discapacidad, religión, opinión política u origen social, las que anularían o alterarían la igualdad de oportunidades para acceder al empleo.

Se seleccionarán a las personas considerando sólo aspectos relacionados con sus calificaciones educacionales, aptitudes, habilidades y de experiencia.

d) Igualdad de Género: La incorporación del enfoque de género en los procedimientos tiene como objetivo garantizar igualdad de condiciones entre mujeres y hombres. En el caso de reclutamiento y selección, se propenderá a que en todos los procesos de selección exista a lo menos una mujer en la terna seleccionada.

6.1.1- Solicitud de Contratación

Cargo Nuevo: Cada jefatura, ya sea Subdirección o Direcciones regionales deberá solicitar la aprobación de aumento de dotación a la Dirección Ejecutiva. Para su aprobación, la Dirección Ejecutiva solicitará la visación de la Subdirección de Administración y personas. De ser aprobado el nuevo cargo, se encarga a la Unidad 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: Cada jefatura, ya sea Subdirección o Direcciones regionales deberá solicitar a la Subdirección de Administración y personas y Finanzas iniciar el proceso búsqueda del cargo vacante. Sera responsabilidad de la unidad de personas llevar a cabo este proceso.

6.1.2- 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.

Las fuentes de reclutamiento externo más características son:

- Consultoras o en RR.SS. de la Corporación.
- Recepción de solicitudes de postulantes espontáneos.
- Alumnos/as que realizaron práctica profesional en la institución, que hayan sido bien evaluados durante su permanencia.
- Referidos de los mismos trabajadores/as de la institución.

6.1.3.- Selección

La Selección se define como el proceso de toma de decisión sobre el ajuste de los candidatos y candidatas al cargo vacante. Corresponde a actividades de evaluación, que considera una serie de elementos y procesos articulados que deben ser ejecutados con rigurosidad técnica para alcanzar su objetivo, el cual es proveer a la Corporación de la persona idónea, de manera oportuna.

El proceso de selección consta de 3 etapas: Evaluación inicial, evaluación en profundidad y decisión final y cierre

i. Evaluación inicial

La unidad de personas en conjunto con el área solicitante realizará un análisis de admisibilidad de las postulaciones y una revisión de antecedentes por medio de una evaluación curricular o filtro curricular, siguiendo los requisitos preestablecidos en las Bases del proceso de Selección.

Los/as postulantes que cumplan con los requisitos de admisibilidad y análisis curricular definidos, avanzarán en el proceso, siendo derivados/as a las siguientes etapas del proceso de evaluación.

La unidad de personas será la responsable de notificar a los/as postulantes, a través de correo electrónico su avance en esta etapa y controlar esta etapa registrando la información establecida en la Planilla de seguimiento del Proceso Reclutamiento y Selección.

ii. Evaluación en profundidad

En función del cargo a cubrir de acuerdo a lo establecido en las definiciones iniciales respecto a la metodología de selección definida, se podrán aplicar diferentes tipos de evaluaciones y/o entrevistas a los/as candidatos/as que avanzaron desde la etapa de evaluación inicial.

- **Entrevista Evaluación Jefatura Directa y Encargada/o de Personas**: las personas postulantes al cargo serán entrevistadas en primera instancia por la jefatura directa solicitante en conjunto con la Encargada de Personas.

- **Entrevista equipo de trabajo**: Se recomienda incorporar la opinión del equipo de trabajo, mediante una entrevista colectiva.

La jefatura deberá realizar una preselección del total de los candidatos, dejando al menos tres para las entrevistas siguientes. Esta preselección considerará la evaluación realizada por el equipo de trabajo. En esta etapa es muy importante que las personas preseleccionadas, 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.

- **Evaluación Psicolaboral**: Se aplicará a la o las personas pre-seleccionadas. Esta evaluación permitirá conocer en detalle el nivel de desarrollo de las competencias de la persona postulante, identificando fortalezas y brechas.

- **Entrevista Evaluación Dirección Ejecutiva**: dependiendo del cargo, realizará entrevistas a los candidatos preseleccionados el o la directora ejecutiva y/o los miembros del directorio en pleno o por algún representante de éste.

6.1.4 Decisión final y cierre

Una vez realizadas todas las entrevistas, la jefatura solicitante con asesoría de la unidad de personas tomará la decisión final de contratación.

6.1 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/l candidato ingrese, y al que deberán adjuntarse todos los documentos exigidos para la contratación.

El primer contrato será a plazo fijo y posteriormente, previa evaluación de jefatura directa, este pasaría a contrato indefinido.

6.2 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. Para estos efectos se cuenta con un procedimiento especifico.

BALMACEDA
ARTE JOVEN

7. FORMULARIOS

BALMACEDA
ARTE JOVEN

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 _____