

## PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

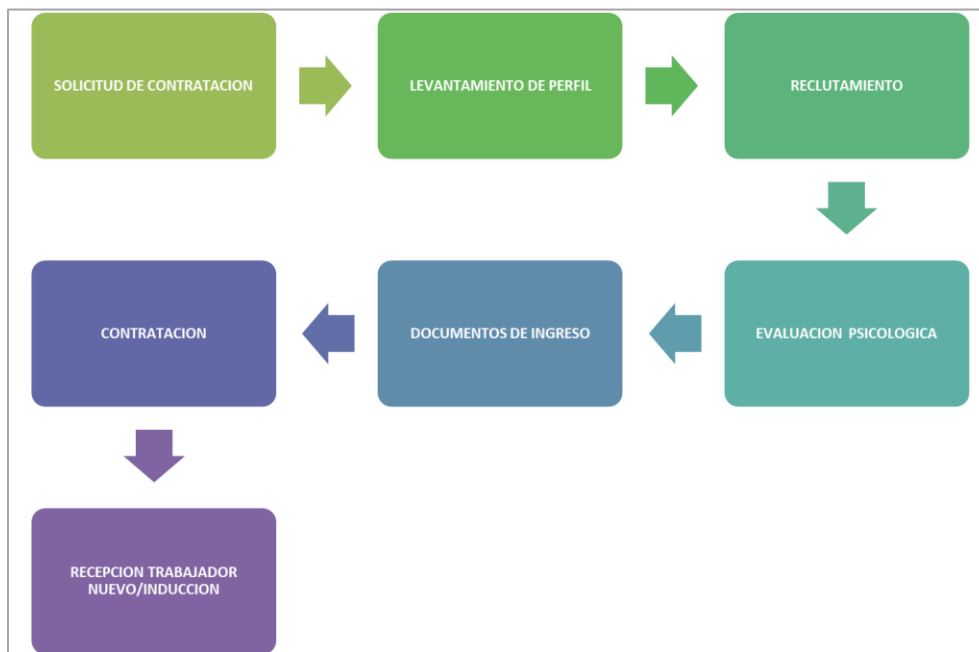
---

### I. OBJETIVOS

El depto. de Gestión de Personas del Teatro Biobío adopta en este caso el rol de traductor de los requisitos y condiciones ofrecidas para cada cargo solicitado. Dentro de sus responsabilidades se encuentra la coordinación y facilitación de los procesos de selección, además de ser la contraparte de los postulantes durante el proceso, prestar el servicio de reclutamiento y Selección, asegurar cumplimiento de los procedimientos de Gestión de Personas y asesorar a las jefaturas en decisión de contratación. Finalmente se encarga del cierre de Contratación. Resumiendo los objetivos de este proceso son:

- 1) Obtener los recursos humanos necesarios, en cantidad, calidad y oportunidad adecuadas.
- 2) Garantizar objetividad y homogeneidad en la evaluación de los participantes del proceso de selección.
- 3) Asegurar el cumplimiento de procedimientos y valores de la Corporación en los procesos de reclutamiento, evaluación y selección de recursos humanos.

### II. ETAPAS





**1) Solicitud de contratación.** Ante una vacante de un puesto ya existente o bien la creación de un nuevo cargo, la Jefatura contratante deberá presentar al depto. De Gestión de Personal la Solicitud de Contratación (Anexo) correspondiente firmada por la Jefatura del Área y por la Dirección Ejecutiva.

**2) Levantamiento del perfil o revisión de perfil ya existente.** Ante un cargo ya existente nos enfocaremos en este documento para guiar nuestra búsqueda de candidatos idóneos. En caso de no existir dicho documento, se debe en conjunto con la Jefatura a cargo, crear el perfil del cargo correspondiente (Anexo), determinando el objetivo del cargo, las funciones específicas, los requisitos y competencias necesarias.

### **3) Reclutamiento.**

**Reclutamiento Interno.** Antes de dar curso al Reclutamiento Externo, se evaluará la posibilidad de cubrir la vacante a través de trabajadores actuales del Teatro Biobío, que demuestren motivación y las competencias necesarias. Para esto se publicará la vacante con la descripción del cargo y el perfil profesional requeridos a través de un mail a todos los trabajadores, así como también en los murales existente. En caso de haber interesados, estos deberán postular dentro de un plazo de 3 días hábiles, desde el envío del correo informativo. La jefatura a cargo solicitará a Gestión de Personas la validación del Postulante Interno, para lo cual se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo al cual postula (estudios, experiencia, certificaciones, documentos, evaluación psicológica etc). Asimismo, Gestión de personas, solicitará un Reporte de Desempeño del trabajador para clarificar si cumple o no con las competencias para el cargo al cual postula. El trabajador será informado de manera formal y por escrito de los resultados del proceso.

**Reclutamiento Externo.** En caso de no existir alternativas de Reclutamiento Interno, se dará curso al Reclutamiento Externo, el cual se podrá realizar en diversas modalidades, según el tipo de cargo, cantidad de vacantes, plazo de contratación, entre otros.

El depto. de RRHH pondrá a disposición fuentes de reclutamiento:

Avisos en Prensa

Avisos en redes sociales

Reclutamientos Masivos

Instituciones Colaboradoras (Instituciones de Educación, Centros de Capacitación, etc.)

Portales de Empleo en caso de ser necesario (Laborum, etc.)



**4) Evaluación.** La Evaluación a realizar a los candidatos dependerá del tipo de cargo al cual estén postulando. Sin embargo se ha determinado una batería estándar de selección con pequeñas variaciones:

Evaluación Psicológica: Utilizando las siguientes herramientas:

- Entrevista por competencias
- Test Proyectivos Luscher y Zulliger
- Perfil de personalidad DISC / Kostick
- Test de Instrucciones Complejas

Los resultados entregados por dichos instrumentos permitirán escoger una terna para la cual se elaborará un informe psicológico que será presentado a la Jefatura contratante y se coordinará la segunda etapa de entrevista personal. Finalmente, y una vez seleccionado el postulante por la Jefatura Directa, se coordinará la entrevista final de presentación con la directora ejecutiva y representantes del Directorio de la Corporación, dependiendo del cargo en cuestión.

**5) Documentos contratación.** Una vez tomada la decisión acerca de la persona seleccionada, se le confirmará a través de correo electrónico y llamado telefónico para la solicitud de documentos, contrato y proceso de inducción. A aquellos postulantes no seleccionados se les notificará con carta de agradecimiento vía mail.

Los documentos a solicitar son los siguientes:

- Curriculum Vitae Actualizado
- Fotocopia C.I.
- Certificado de Antecedentes vigente
- Certificado de Afiliación Fonasa / Isapre
- Certificado de Afiliación AFP
- Certificados académicos (de título, ens. Media o lo que corresponda para el cargo)
- Ultimo finiquito de trabajo / Carta de renuncia firmada ante notario

**6) Contratación.** La formalización del Contrato de Trabajo deberá ser realizada previo al inicio de las funciones del trabajador o, en su defecto, en los plazos estipulados por la legislación vigente.



TEATRO  
BIOBÍO

Para solicitar la emisión del Contrato de Trabajo, reunirá y revisará la totalidad de los documentos que certifican el cumplimiento de los requisitos establecidos, junto a la FICHA DE INGRESO.

Administración RRHH enviará el Contrato de Trabajo a la Jefatura Contratante, quien formalizará firma del trabajador y enviará copia firmada al personal encargado de Gestión de Personas.

## **7) Inducción.**

**Bienvenida.** Una vez establecida la fecha de ingreso del nuevo trabajador, Gestión de Personas se encargará de recibir y coordinar y realizar la correspondiente inducción, asegurándose de que el trabajador reciba los insumos necesarios para su trabajo a la fecha de su llegada.

- Entrega de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y Manual de Gestión de Personas
- Entrega de uniforme (Cuando corresponda)
- Entrega de elementos de protección personal (Cuando corresponda)
- Recorrido por las diferentes estaciones para hacer presentación formal a los demás trabajadores
- Entrega Credencial Corporativa
- Entrega del puesto de trabajo, teléfono, anexo y computador (Cuando corresponda)

El área de Gestión de Personas coordina con la jefatura a cargo reunión con el nuevo trabajador para abordar siguientes temáticas:

- Entregar y explicar el Perfil de Cargo, así como también firmar copia del mismo documento que quedará respaldado en carpeta del trabajador.
- Entregar cualquier otra información necesaria para el correcto ejercicio de su cargo.

**Recorrido por el Teatro.** Para hacer la presentación formal a los demás trabajadores y para conocer los espacios de su lugar de trabajo, el área de Gestión de Personas coordinará junto con el área técnica un recorrido guiado por las instalaciones, el mismo día del ingreso del trabajador.

**Inducción de Seguridad.** El mismo día que el trabajador ingresa al Teatro, el Previsionista de Riesgos deberá realizar charla de inducción “Obligación de Informar”, resguardando los respaldos correspondientes de esta inducción en la carpeta personal de cada trabajador. El área de Gestión de Personas será responsable de coordinar dicha charla con el Previsionista.