

Proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal con contrato de trabajo o servicios profesionales a honorariosⁱ.

Este documento busca estandarizar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, para cargos generales, honorarios por proyecto y directivos. Se busca asegurar que estos procesos sean eficientes, transparentes y equitativos, garantizando la selección de profesionales y servicios para contribuir a nuestra Fundación.

1. Reclutamiento

1.1. Definición de Necesidades

- a) El área solicitante debe definir claramente el perfil del cargo, incluyendo la descripción del puesto; requisitos y competencias necesarias del/la profesional; experiencias y formación académica requerida.
- b) El perfil del cargo debe ser aprobado por la jefatura directa y Dirección Ejecutiva.

1.2. Fuentes de Reclutamiento

- a) Publicación interna y/o externa de la oferta de trabajo, ya sea en el portal web de Fundación Teatro a Mil (<https://teatroamil.cl/trabaja-con-nosotros/>), redes sociales, bolsas de empleo y páginas web especializadas.
- b) Para cargos directivos coordinaciones u otros que la Fundación estime conveniente, se recurre a empresas especializadas en la selección de personal.

2. Selección

2.1. Recepción de Candidaturas

- a) El Área de Administración recibirá las candidaturas y enviará las candidaturas al área interesada en la contratación, la que verificará que las candidaturas cumplan con los requisitos establecidos en el perfil de cargo.

2.2. Evaluación de Candidaturas

- a) Se realizarán entrevistas con las candidaturas seleccionadas en donde participará la jefatura directa y miembros del equipo para así poder conocer a la persona, evaluar sus competencias técnicas y ajustes al cargo en cuestión.
- b) Se verificarán los antecedentes entregados, como la confirmación de referencias laborales, verificación de certificados y títulos académicos, y revisión de antecedentes penales y certificados específicos según el cargo.

2.3. Decisión y oferta

- a) La decisión final de contratación será tomada por la jefatura del área interesada, en concordación con la dirección ejecutiva.

- b) Una vez seleccionado/a el/la candidata/a, se le extenderá una oferta formal mediante correo electrónico indicando: detalles del cargo, condiciones económicas, y fecha de inicio y periodo de prueba (solo si aplica).

3. Contratación

3.1. Documentación

- a) El/la candidato/a deberá presentar la siguiente documentación:
- Currículo actualizado
 - Copia de cédula de identidad
 - Certificado de estudios y/o título
 - Certificados de antecedentes penales (si corresponde)
 - Otros certificados específicos según el cargo (ej. certificado de habilitación para trabajar con menores, entre otros).

3.2. Firma de contrato

- a) El contrato de trabajo o de servicios profesionales debe ser firmado por el/la candidata/a y el representante legal de la Fundación Teatro a Mil.
- b) En el caso del contrato de trabajo el/la nuevo/a trabajador(a) recibirá una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y deberá firmar la recepción de este.

3.3. Inducción

- a) Reunión explicativa del Reglamento Interno;
- b) Presentación del equipo y tour por las instalaciones;
- c) Capacitación inicial sobre las herramientas y procesos relevantes para su puesto de trabajo.

ⁱ Este procedimiento aplica para la incorporación de personal de plazo fijo, part-time y honorarios, que en su mayoría corresponde al período del Festival Internacional Teatro a Mil, donde la institución abrirá postulaciones abiertas.

ⁱⁱ No obstante, hay algunos puestos claves que requieren de profesionales con conocimientos y habilidades específicas que se contratarán mediante convocatorias cerradas, y/o con asesoría de empresas especializadas en selección de personal.

ⁱⁱⁱ Este documento es obligatorio y debe seguirlo todas las áreas de la organización. Cualquier excepción o modificación deberá ser aprobada Dirección Ejecutiva.