

## C. PROCESOS DE APOYO

## RECURSOS HUMANOS – CONTRATACIONES CÓDIGO DEL TRABAJO

Versión	2	Fecha	16/05/2022	Página 1 de 7
---------	---	-------	------------	---------------

1. Responsable del Proceso	Dirección Ejecutiva, Dirección de Administración y Finanzas, Encargada (o) de Recursos Humanos
2. Objetivos	Evaluar, preparar y administrar el Recurso Humano requerido por la institución para asegurar la efectiva prestación del servicio
3. Alcance	Clientes internos (colaboradores contratados por Código del Trabajo)

## Definiciones y/o Abreviaturas

RRHH: Recursos Humanos

DAF: Director de Administración y Finanzas

TI: Área de Tecnología e Innovación

MINCAP: Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Descripción	Responsable
1. Inicio: El proceso inicia con la necesidad de contratación para los cargos establecidos o nuevos cargos a considerar, todos ellos relacionados al desarrollo de labores administrativas, directivas, musicales, entre otros siendo lo anterior necesidad emanada por renuncias o desvinculaciones, incorporación de nuevos cargos para asegurar la correcta operación del programa de orquestas y de la Fundación.	Dirección Ejecutiva DAF Dirección requirente Jefatura Área Requirente
2. Reclutamiento Para realizar el reclutamiento, la Encargada (o) de RRHH utilizará portales virtuales para empleo, realizando la correspondiente publicación del perfil del cargo requerido. Cabe señalar que la acción deberá quedar cursada en un máximo de siete días hábiles.  Una vez vencida la fecha para recepción de curriculum vitae, la Encargada (o) de RRHH remitirá la información a la Jefatura del Área Requirente para seleccionar un mínimo de tres postulantes que serán entrevistados y contactados en primera instancia con el área de RRHH a fin de confirmar que la persona continúa interesada y disponible para el cargo.  Confirmada la postulación en cuanto a forma, la Encargada (o) de RRHH coordinará entrevistas presenciales o virtuales con la Jefatura o Dirección requirente para que sean estos últimos cargos quienes definan el paso al tercer proceso que sería la evaluación psicológica realizada por una empresa externa. La acción deberá quedar ejecutada en un máximo de cinco días hábiles.	Encargada (o) de RRHH Dirección requirente Jefatura Área Requirente Empresa externa
3. Resultado Evaluación Psicológica: Será la empresa contratada para este servicio la encargada de contactar al postulante, entrevistarlo y, posteriormente, remitir un informe con los resultados de las pruebas realizadas, datos que serán enviados a la Encargada (o) de RRHH y, a su vez, este último enviará el dato a la Dirección o Jefatura requirente habiendo confirmado las respectivas referencias que el postulante informe en su CV, resguardando la confidencialidad en las áreas requirentes.  La empresa externa tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para realizar las gestiones.	Encargada (o) de RRHH Dirección requirente Jefatura Área Requirente Empresa externa
4. Evaluación Interna La Dirección o Jefatura requirente tendrá un máximo de cinco días para informar los postulantes que pasarán a la siguiente fase de entrevistas, acciones que, en orden de ejecución, responderán a lo siguiente: 1° Dirección relacionada al cargo 2° DAF 3° Dirección Ejecutiva	Dirección Requirente DAF Dirección Ejecutiva

Documentos Anexos	Fecha	Descripción del cambio	Versión
Creación Documento	14-12-2022		01
Actualización	16-05-2022	Actualización responsabilidades	02

## C. PROCESOS DE APOYO

## RECURSOS HUMANOS – CONTRATACIONES CÓDIGO DEL TRABAJO

Versión	2	Fecha	16/05/2022	Página 2 de 7
---------	---	-------	------------	---------------

<p>5. Contratación</p> <p>Transcurriendo los días informados en punto anterior, se definirá el postulante seleccionando siendo la Encargada (o) de RRHH el responsable de informar, vía telefónica, correo electrónico, respecto a la decisión para contratar.</p> <p>A su vez, el mismo cargo contactará a quienes no fueron seleccionados.</p> <p>La parte legal se cumple con la emisión del respectivo contrato establecido bajo las normativas legales que rigen el Código del Trabajo, documento que será el primero en consideración en la carpeta de vida del colaborador. Cabe señalar que dichas carpetas se encontrarán digitalizadas y en físico ubicándose éstas en la oficina destinada al área de RRHH - VER PROCESO PARA EMISIÓN DE CONTRATOS ADSCRITOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO</p>	Encargada (o) de RRHH
<p>6. Inducción Interna</p> <p>Cursada la contratación, se emitirá calendario para realizar inducción al nuevo integrante del equipo instancia que contemplará proceso de orientación interna realizando la respectiva presentación al equipo ejecutivo completo más la presentación por área, acción previamente coordinada con las Direcciones, Jefaturas y Encargados de área según corresponda. Esta última acción deberá ser tramitada por la Encargada (o) de RRHH, sumando la entrega del Reglamento Interno establecido por la institución.</p> <p>En paralelo, y previa a la primera concurrencia del nuevo colaborador la Encargada (o) de RRHH deberá tramitar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>) Requerimiento de equipo computacional y celular en caso que corresponda, acción que deberá ser solicitada al área de Informática con al menos cinco días hábiles de antelación. Adicionalmente, se solicitará configuración de dirección electrónica institucional más el acceso a los softwares que corresponda activa para el desempeño de funciones</li> <li>) Con el mismo tiempo para ejecución, solicitará a SSGG escritorio, silla e insumos básicos para el desempeño de las labores (cuaderno, lápices entre otros).</li> </ul>	Encargada (o) de RRHH TI SSGG
<p>7. Período de Prueba</p> <p>Contando con el contrato firmado por ambas partes, se considerará como período de prueba un lapso de tres meses corridos, tiempo que permitirá a la Dirección o Jefatura directa realizar la correspondiente evaluación para definir si la persona podrá pasar a contrato indefinido.</p> <p>En caso contrario, se deberá volver a ejecutar la convocatoria mencionada en punto inicial</p>	Encargada (o) de RRHH Dirección o Jefatura relacionada
<p>8. Formación y / o Capacitación</p> <p>Instancia orientada a detectar necesidades para capacitar a fin de que se permita mejorar las áreas susceptibles de corregir. Por lo anterior, FOJI brinda formación y / o capacitación a sus colaboradores acorde al plan establecido por la Dirección Ejecutiva y dentro de los márgenes que el presupuesto entregado por MINCAP lo permita - VER PLAN DE CAPACITACIONES RRHH</p>	Dirección Ejecutiva Encarga (o) de RRHH
<p>9. Evaluación del Desempeño</p> <p>La evaluación del desempeño se programará al menos una vez al año, sirviendo para contar con la aplicación de mediciones que ayudarán a conocer el desenvolvimiento de cada colaborador potenciando su desarrollo e incrementando la productividad de la institución.</p> <p>Para su desarrollo, se utilizará el formulario aprobado por la Dirección Ejecutiva de turno.</p> <p>El rendimiento deberá ser acorde a los indicadores del desempeño establecido para cada cargo, en base al rol o nivel del cargo y competencias definidas en el documento denominado como "Descriptor de Cargo y</p>	Dirección Ejecutiva Encargada (o) de RRHH

Documentos Anexos	Fecha	Descripción del cambio	Versión
Creación Documento	14-12-2022		01
Actualización	16-05-2022	Actualización responsabilidades	02

## C. PROCESOS DE APOYO

## RECURSOS HUMANOS – CONTRATACIONES CÓDIGO DEL TRABAJO

Versión	2	Fecha	16/05/2022	Página 3 de 7
---------	---	-------	------------	---------------

Diccionario de Competencias” - VER PROCESO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
10. Beneficios En la actualidad, FOJI cuenta con los siguientes beneficios para sus colaboradores: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bono Fin de año - Remuneración adicional imponible</li> <li>✓ Dos días administrativos - VER PROCESO EN REGLAMENTO INTERNO</li> <li>✓ Asignación para alimentación</li> <li>✓ Feriado legal para el mes de febrero completo - VER PROCESO EN REGLAMENTO INTERNO</li> </ul>	Encargada (o) de RRHH	
11. Desvinculaciones Será la Dirección Ejecutiva, Dirección requirente o Jefatura Directa quien levante la necesidad para concretar la desvinculación de algún colaborador atendiendo a necesidades de la institución o desempeño insatisfactorio. Lo anterior será tramitado por el área de RRHH quien, bajo cualquier circunstancia, deberá estar presente dentro del proceso de información al desvinculado - VER PROCESO PARA DESVINCULACIÓN		Encargada (o) de RRHH
12. Fin Al término del año y teniendo la planta de Código del trabajo definida, se informará respecto al reajuste salarial que cada colaborador podrá contar para el periodo siguiente.  Bajo cualquier contexto, esta información deberá quedar tramitada a través de un anexo de contrato, documento que respaldará el respectivo incremento ante MINCAP.		Encargada (o) de RRHH

Documentos Anexos	Fecha	Descripción del cambio	Versión
Creación Documento	14-12-2022		01
Actualización	16-05-2022	Actualización responsabilidades	02

## C. PROCESOS DE APOYO

## RECURSOS HUMANOS – CONTRATACIONES CÓDIGO DEL TRABAJO

Versión

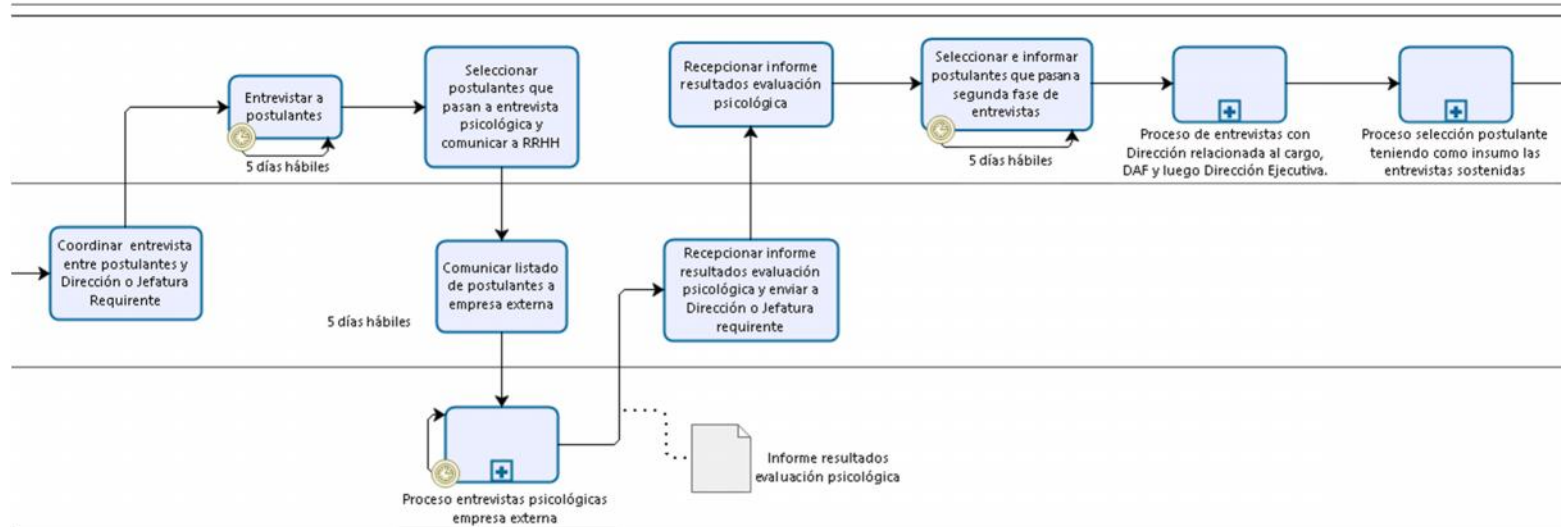
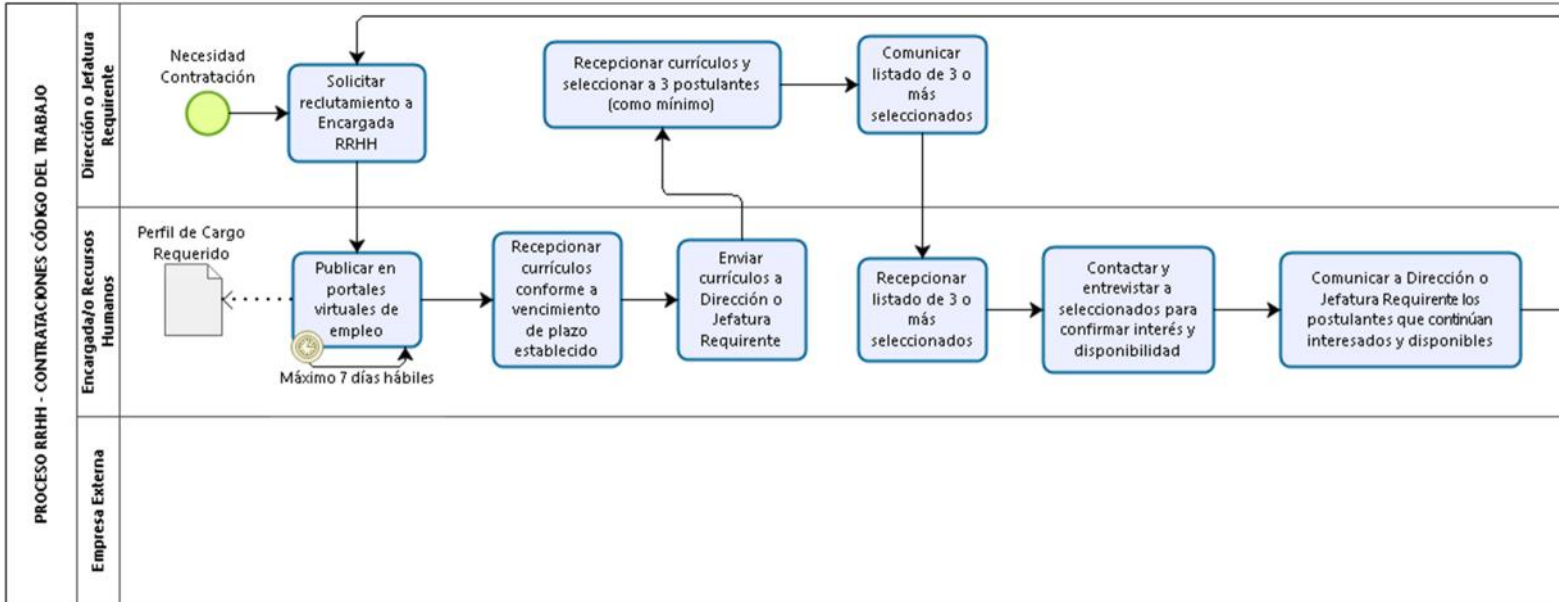
2

Fecha

16/05/2022

Página 4 de 7

## Diagrama de Flujo:

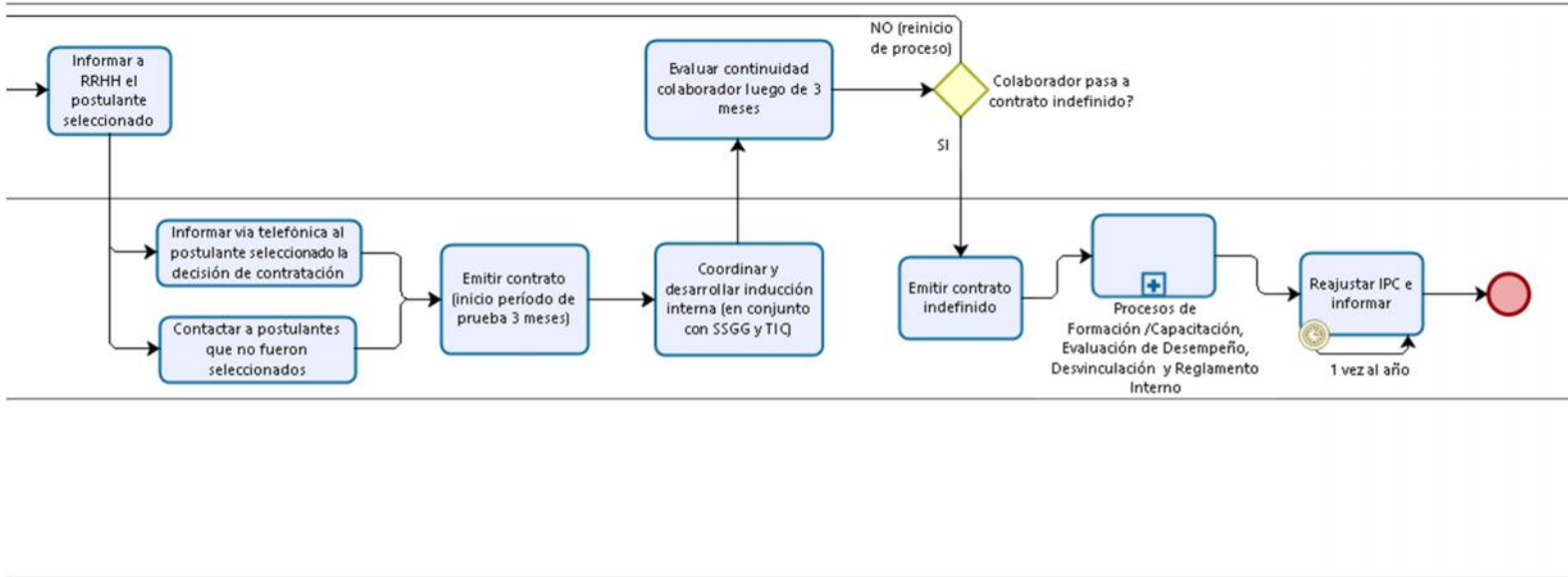


Documentos Anexos	Fecha	Descripción del cambio	Versión
Creación Documento	14-12-2022		01
Actualización	16-05-2022	Actualización responsabilidades	02

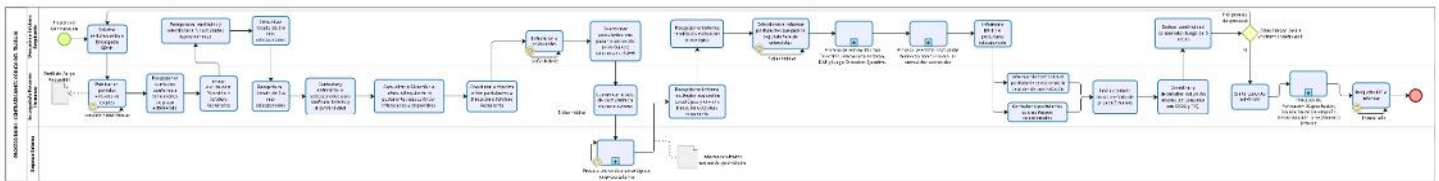
## C. PROCESOS DE APOYO

## RECURSOS HUMANOS – CONTRATACIONES CÓDIGO DEL TRABAJO

Versión	2	Fecha	16/05/2022	Página 5 de 7
---------	---	-------	------------	---------------



Se adjunta de manera complementaria imagen de flujo



Fin

Documentos Anexos	Fecha	Descripción del cambio	Versión
Creación Documento	14-12-2022		01
Actualización	16-05-2022	Actualización responsabilidades	02

## C. PROCESOS DE APOYO

## RECURSOS HUMANOS – CONTRATACIONES CÓDIGO DEL TRABAJO

Versión	2	Fecha	16/05/2022	Página 6 de 7
---------	---	-------	------------	---------------

) Correo Comunicacional aviso postulantes no contratados:

Estimado(a) XXXX XXX, junto con saludar, se comunica que no quedo seleccionado(a) para el cargo de XXXXXX. Agradecemos tu tiempo e interés en el puesto, guardaremos tu CV. en nuestra base de datos para una futura oportunidad.

Saludos,

Claudia Godoy Provoste.  
 Encargada De Recursos Humanos  
 Fundación Nacional de Orquestas Juveniles e Infantiles de Chile  
 953189447  
 Bellavista 0990 - Providencia

) Programación de Inducción:

#### Inducción

Con este programa se informa al colaborador recién ingresado acerca de quiénes somos como Fundación, acerca de la estructura y aspectos, las normas, políticas y reglamentos existente de la Fundación.

#### Contenidos de la Inducción

1. Programar bienvenida a la Fundación: Se realiza por el área de Recursos Humanos se coordina presencial o vía Online, la asistencia del colaborador.
2. Explicar quienes conforman y en que consiste la Fundación.
3. Indicar la importancia y los procesos de su cargo, horario de trabajo, entrega de contrato de trabajo y reglamento interno.

#### Coordinación Presentación de Áreas

- Presentación de Jefatura Directa
- Presentación de Dirección Ejecutiva
- Presentación Dirección Administración y Finanzas
- Presentación Dirección Musical
- Presentación Dirección Regional
- Presentación Jefe Extensión Musical
- Presentación Jefatura Escuela de Orquestas
- Presentación Archivo Musical
- Presentación Activo Fijo y Central de Instrumento
- Presentación Área de Compras
- Presentación Área de Rendición
- Presentación Área de Convenios
- Presentación Área Tecnología e Innovación
- Presentación Área Contabilidad y Finanzas
- Presentación Área Comunicaciones
- Presentación Área Psicosocial

Documentos Anexos	Fecha	Descripción del cambio	Versión
Creación Documento	14-12-2022		01
Actualización	16-05-2022	Actualización responsabilidades	02

## C. PROCESOS DE APOYO

## RECURSOS HUMANOS – CONTRATACIONES CÓDIGO DEL TRABAJO

Versión	2	Fecha	16/05/2022	Página 7 de 7
---------	---	-------	------------	---------------

## ➤ Presentación Área Servicios Generales

La coordinación de los horarios con las áreas se define una vez que se confirme el profesional y la fecha de ingreso para gestionar con las Jefaturas, de forma presencial o vía online.

Documentos Anexos	Fecha	Descripción del cambio	Versión
Creación Documento	14-12-2022		01
Actualización	16-05-2022	Actualización responsabilidades	02