



Corporación
Cultural de Temuco

Procedimiento para Contratación de Personal

EDICIÓN: 1

1 junio 2019

Elaborado por:
Cristián Silva Jara

Revisado y Aprobado por:
Patricia Betancourt Navarro

1. Propietario:

- Corporación Municipal para el desarrollo Cultural de Temuco

2. Ámbito de Aplicación:

- Este manual es de aplicación a todos los estamentos en los que la Corporación Cultural de Temuco desarrolla sus actividades, y, que dispongan de Recurso Humano.
- En particular, este procedimiento se debe conocer y aplicar en dependencias del Teatro Municipal, Sede BAFOTE y Espacio Cultural Pircunche.

3. Objeto:

- Con este procedimiento se pretende homogenizar el proceso de contratación de personal y prestadores de servicio:
- Para facilitar el desarrollo de este procedimiento se hace distinción entre un contrato de trabajo y un contrato de prestación de servicios:

4. Desarrollo:

Este procedimiento entra en vigor el 01 de Junio 2019, teniendo como fecha límite de puesta en marcha el 30 de Junio 2019.

A partir de la entrada en vigor de este procedimiento, el único medio autorizado para gestionar la contratación es el Gerente de la Corporación, previa coordinación con Encargados y Coordinadores de Área.

● Definiciones

- “Contrato de Trabajo”: Documento utilizado para formalizar una relación contractual laboral.
- “Contrato de Prestación de Servicios”, Documento utilizado para formalizar una relación contractual de prestación de servicio Profesional.

4.1 Contratación con Contrato de Trabajo

4.1.1. Requerimiento de Personal con Contrato de Trabajo

- Identificada la necesidad, se confecciona una orden de compra para circularizar un aviso en el medio escrito con el cual, la Corporación Cultural mantenga convenio de colaboración vigente, de acuerdo a las siguientes etapas:
 - a) **Convocatoria:** Para el caso de cargos ejecutivos, se llamará a concurso público.
 - b) **Selección Curricular:** El encargado de área realiza un análisis curricular de acuerdo al perfil requerido, contando para ello con los Curriculum Vitae que haya recepcionado en la convocatoria.
 - c) **Entrevista Psicolaboral:** Los candidatos seleccionados son evaluados por test psicolaborales de acuerdo al perfil del cargo
 - d) **Entrevista Personal:** Los candidatos que son seleccionados para esta etapa, participan individualmente en entrevista con Gerente de la Corporación y encargado de área o director de elenco.
- Cumplidos los pasos anteriores y en el caso de ser seleccionado, el candidato firmará un contrato de trabajo y posteriormente, se presenta en reunión de directorio.
- Responsabilidades:

Quién realiza:

- Encargado de área y/o Director de elenco

Quién autoriza:

- Gerente Corporación

A quién se informa:

- Directorio Corporación Cultural de Temuco

4.1.2. Formalización del Contrato de Trabajo

Seleccionado el candidato, El Encargado de área y/o Coordinador, lo comunica a través de una ficha personal (por medio de Correo Electrónico) al asesor Jurídico de la Corporación Cultural, quien a su vez redacta el Contrato de Trabajo respectivo.

☉ Responsabilidades:

Quién realiza:

- Encargado de área y/o Director de elenco
- **Quién autoriza:**
- Gerente de la Corporación Cultural de Temuco

A quién se informa:

- Asesor Jurídico

4.2 Contrato de prestación de Servicios

4.2.1 Requerimiento de Servicios Personales

☉ Identificada la necesidad, se confecciona una orden de compra para circularizar un concurso público en el diario que mantenga convenio vigente con la Corporación Cultural. El Encargado de área realiza la selección de Curriculum Vitae de acuerdo con las siguientes etapas:

- a) **Convocatoria:** llamado a concurso público.
- b) **Selección Curricular:** El encargado de área realiza un análisis curricular de acuerdo al perfil requerido, contando para ello con los Currilum Vitae que haya recepcionado en la convocatoria.

c) **Entrevista Psicolaboral:** Los candidatos seleccionados son evaluados por test psicolaborales de acuerdo al perfil del cargo

d) **Entrevista Personal:** Los candidatos que son seleccionados para esta etapa, participan individualmente en entrevista con Gerente de la Corporación y encargado de área o director de elenco.

- Cumplidos los pasos anteriores y en el caso de ser seleccionado, el candidato firmará un contrato de Prestación de Servicios.

- Responsabilidades:

Quién realiza:

- Encargado de área y/o Director de elenco

Quién autoriza:

- Gerente Corporación

A quién se informa:

- Directorio Corporación Cultural de Temuco

4.2.2 Requerimiento de Personal asignación Directa

- Identificada la necesidad de contratar por especialidad, se contacta de forma directa al o los profesionales, para ello, se requiere el Currilumun Vitae y se comunica al asesor Jurídico de la Corporación para confección del Contrato de Prestación de Servicios respectivo.

- Responsabilidades:

Quién realiza:

- Encargado de área y/o Director de elenco

Quién autoriza:

- Gerente Corporación

A quién se informa:

- Asesor Jurídico de la Corporación

4.2.3 Formalización del Contrato de prestación de Servicios

Seleccionado el candidato, El Encargado de área y/o Coordinador, lo comunica a través de una ficha personal (por medio de Correo Electrónico) al asesor Jurídico de la Corporación Cultural, quien a su vez redacta el Contrato de prestación de servicios respectivo.

☉ Responsabilidades:

Quién realiza:

- Encargado de área y/o Director de elenco
- **Quién autoriza:**
- Gerente de la Corporación Cultural de Temuco

A quién se informa:

- Asesor Jurídico

5.- Documentos Asociados:

Código	Nombre
	Modelo de ficha personal