

**PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN  
Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
2026-2029**

Este documento tiene por objetivo los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal para cargos generales, honorarios por proyectos y directivos. Se busca asegurar que estos procesos sean eficientes, transparentes y equitativos, garantizando la incorporación de personas y servicios idóneos que contribuyan al cumplimiento de la misión de Fundación Teatro a Mil.

**RECLUTAMIENTO**

1. *Definición de necesidades:* El área solicitante debe definir claramente el perfil de cargo incluyendo:
  - Descripción del puesto;
  - Requisitos y competencias necesarias; y,
  - Experiencia y formación académica.
2. *Aprobación del perfil:* El perfil del cargo debe ser aprobado por la jefatura directa, y posteriormente, por la Secretaría Ejecutiva, en ese orden, antes de iniciar el proceso de reclutamiento.

**FUENTES DE RECLUTAMIENTO**

1. *Publicación de la oferta:* Esta se publicará en forma interna en primera instancia. De no encontrarse candidaturas adecuadas, se realizará una publicación externa en el portal web de Fundación Teatro a Mil (<https://teatroamil.cl/trabaja-con-nosotros/>), redes sociales, bolsas de empleo y páginas web especializadas.
2. *Empresas especializadas:* Para cargos directivos, coordinaciones estratégicas y otros que la Secretaría Ejecutiva determine, se podrá recurrir a empresas especializadas en reclutamiento y selección personal.

**SELECCIÓN**

1. *Gestión de postulantes:* El Área de Administración recibirá las postulaciones y las remitirá al área solicitante, la que verificará que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil de cargo. Las candidaturas que no cumplan con los requisitos mínimos serán descartadas en esta etapa.
2. *Entrevistas:* Se realizarán entrevistas a las personas preseleccionadas por parte de la jefatura del área.

**DECISIÓN Y OFERTA**

1. *Decisión de contratación:* Esta decisión será tomada por la jefatura del área solicitante, en concordancia con la Secretaría Ejecutiva.
2. *Oferta formal:* Una vez seleccionada la persona candidata, se extenderá una oferta formal mediante correo electrónico, que incluirá:
  - Detalles del cargo,

- Condiciones económicas; y,
  - Fecha de inicio y periodo de prueba (si aplicase).
  - Contratación y firma de contrato
  - Documentos requeridos: La persona seleccionada deberá presentar documentación al Área de Administración, quien verificará su autenticidad:
    - Curriculum vitae actualizado,
    - Copia de cédula de identidad,
    - Certificado de estudios y/o título,
    - Certificado de antecedentes penales (si corresponde),
    - Otros certificados según el cargo.
3. *Contrato de trabajo o de servicios profesionales:* El contrato debe ser firmado por la persona contratada y por el representante legal de Fundación Teatro a Mil.
4. *Reglamento interno:* En el caso de contratos de trabajo, la persona trabajadora recibirá una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y deberá firmar el comprobante de recepción de este. Para personas contratadas bajo modalidad de honorarios, se entregará una copia del Código de Conducta y las políticas internas aplicables a su relación con la Fundación.