

Procedimiento de Reclutamiento y Selección (GAM)

1. Objetivo

Establecer un procedimiento transparente, equitativo y eficiente para la atracción, evaluación y selección de personas que se incorporen a la Corporación, ya sea mediante contrato, honorarios o concurso interno, asegurando el cumplimiento normativo, la equidad de género y la coherencia con los valores institucionales.

2. Alcance

Aplica a todos los procesos de reclutamiento y selección de cargos permanentes, temporales o por prestación de servicios que se realicen en la Corporación.

3. Principios

- **Transparencia:** cada proceso debe ser trazable y documentado.
- **Meritocracia:** las decisiones se basan en competencias y resultados verificables.
- **Equidad de género y no discriminación:** garantizar igualdad de oportunidades en todas las etapas.
- **Confidencialidad:** resguardo de los datos personales y evaluaciones.
- **Eficiencia:** optimizar tiempos y recursos para cubrir las vacantes.
- **Diversidad e inclusión:** fomentar la participación de personas con distintas trayectorias y experiencias.

4. Etapas del Proceso General

4.1. Identificación de la Necesidad

- El área solicitante informa a Gestión de Personas (o quien cumpla esa función) la vacante o requerimiento de servicios, indicando:
 - Cargo, funciones y jornada.
 - Motivo de la vacante.
 - Perfil del cargo (competencias técnicas y conductuales).
 - Modalidad de contratación (planta, honorarios, interno o externo).
 - Presupuesto disponible.

4.2. Aprobación Interna

- **Dirección Ejecutiva** válida la apertura del proceso.
- **Finanzas** confirma disponibilidad presupuestaria.
- **Gestión de Personas** coordina la ejecución del proceso según modalidad.

5. Modalidades de Reclutamiento

5.1. Concurso Interno

Objetivo: Promover el desarrollo y movilidad interna, fortaleciendo el compromiso y aprovechando el talento existente.

Procedimiento:

1. Publicación de la vacante en los canales internos (correo, intranet o cartelera).
2. Periodo mínimo de postulación: 5 días hábiles.
3. Recepción de postulaciones internas mediante formulario estandarizado.
4. Evaluación de antecedentes (formación, desempeño, competencias y entrevistas).
5. Comunicación de resultados a los postulantes.
6. Incorporación y acompañamiento (inducción o traspaso de funciones).

Criterios:

- Antigüedad mínima de 6 meses en el cargo actual.
- Evaluación de desempeño satisfactoria.
- Cumplimiento de los requisitos del perfil.

5.2. Contratación por Honorarios

Objetivo: Incorporar servicios profesionales o técnicos especializados de duración o alcance acotado.

Procedimiento resumido:

1. El área solicitante define los términos de referencia (objeto, duración, entregables, valor).
2. Aprobación por Dirección Ejecutiva y Finanzas.
3. Selección directa o comparativa de propuestas, según complejidad y monto.
4. Firma del **Contrato de Prestación de Servicios** y emisión de Orden de Compra.
5. Ejecución, supervisión y evaluación del servicio.

(Se rige además por el Protocolo de Contratación por Honorarios vigente.)

5.3. Búsqueda Externa (a través de empresas o consultoras)

Objetivo: Garantizar procesos profesionales y eficientes para cargos estratégicos o de alta dirección.

Procedimiento:

1. Definición del perfil junto al área solicitante y **Gestión de Personas** (competencias, experiencia, sueldo de referencia, y plazo).
2. Selección de la consultora de reclutamiento o headhunter, según su especialidad y condiciones comerciales.
3. Firma de contrato o convenio con la consultora.
4. Entrega de una **terna final de candidatos/as idóneos/as** con informe de evaluación y referencias.
5. Entrevistas finales por parte de la Dirección Ejecutiva y/o comité evaluador.
6. Selección y propuesta formal de contratación.
7. Comunicación del resultado al resto de postulantes y registro del proceso.

6. Evaluación de Candidatos/as

Dependiendo del tipo de proceso, se podrán aplicar una o más de las siguientes herramientas:

- Revisión de antecedentes curriculares.

- Entrevistas por competencias.
- Evaluaciones psicológicas o técnicas.
- Pruebas de habilidades o conocimientos específicos.
- Verificación de referencias laborales.

Comité de Selección:

Podrá estar integrado por representantes de:

- Dirección ejecutiva.
- Gestión de Personas.
- Área solicitante.
- (Opcional) Asesoría externa o consultoría aliada.

7. Decisión y Contratación

- La decisión final será adoptada por la Dirección Ejecutiva.
- La persona seleccionada deberá firmar contrato o acuerdo de prestación de servicios, según modalidad.
- Se generará un **Informe de Cierre de Proceso**, dejando registro de postulantes, evaluaciones y fundamentos de la decisión.




8. Comunicación y Onboarding

- Gestión de Personas coordina la inducción institucional.
- En caso de contratación por honorarios, se aplicará el **Protocolo de Inducción y Acompañamiento** vigente.
- En los concursos internos, se planifica un traspaso progresivo de funciones.

9. Documentación del Proceso

- Solicitud de apertura de vacante.
- Descripción y perfil del cargo.
- Publicación y listado de postulantes.
- Informes de evaluación y actas de entrevistas.
- Informe final de selección.
- Contrato o acuerdo firmado.
- Registro en el archivo digital de Gestión de Personas.

10. Responsables:

Registro de decisiones			
Rol	Funciones principales	 Propietario	 Estado
Gestión de Personas	Coordina, documenta y asegura cumplimiento del protocolo	 Persona	Aprobada ▾

Registro de decisiones			
Rol	Funciones principales	Propietario	Estado
Dirección Ejecutiva	Autoriza procesos y valida selección final	Persona	En curso
Área Solicitante	Define perfil, participa en entrevistas y supervisa incorporación.	Persona	No iniciada
Consultora Externa (si aplica)	Ejecuta búsqueda y presenta la terna final.	Persona	No iniciada

11. Revisión del Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos

En el marco del compromiso del GAM con la equidad de género, la corresponsabilidad y el cumplimiento de la ley, se establece que, previo a toda contratación o adjudicación de honorarios, el área de Gestión de Personas deberá verificar si la persona seleccionada figura inscrita en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 21.389.

11.1 Objetivo

Promover la coherencia entre las políticas institucionales de igualdad y las prácticas de contratación, ve

11.2 Alcance

Esta verificación se aplicará a todas las modalidades de contratación:

- Concursos internos.
- Contrataciones por honorarios.
- Contrataciones externas, incluyendo aquellas derivadas de procesos gestionados por consultoras o e

11.3. Procedimiento

- La consulta se realizará directamente en el sitio web www.registrodeudores.gob.cl.
- Si la persona postulante figura en el registro, no podrá formalizarse su contratación ni el pago de honorarios.
- Toda información obtenida deberá ser tratada con estricta confidencialidad y respeto a la vida privada.

12.4. Enfoque de Género

Esta política se sustenta en el compromiso institucional de avanzar hacia una cultura de **igualdad sustantiva y corresponsabilidad parental**, entendiendo que el incumplimiento de las obligaciones alimentarias perpetúa desigualdades estructurales que afectan principalmente a mujeres y niños.

El GAM, como institución cultural pública, asume un rol activo en la promoción de una ética de responsabilidad social y equidad.

12. Vigencia y Actualización

Este procedimiento entra en vigencia tras su aprobación por la Dirección Ejecutiva y será revisado cada dos años o cuando se modifiquen las políticas institucionales o normativas legales aplicables.

Soledad Candia Ramírez

Asesora Liderazgo y gestión de personas

Fecha de elaboración 10 de noviembre del 2025

www.lideramujer.cl