



Asociación de Pintores y Escultores de Chile  
Salvador Donoso 21 – Barrio Bellavista  
Providencia – Santiago de Chile  
Fono: 277736 60  
[apech\\_aiap@yahoo.com](mailto:apech_aiap@yahoo.com)  
Facebook  
[www.apech.cl](http://www.apech.cl)

## PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL

1.- Objetivo. El presente documento tiene por objeto establecer las políticas relacionadas con el Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción, en caso de ser necesaria la contratación de nuevo personal. Implementar la forma, plazo y requisitos que debe cumplir el postulante para ser incorporado a la organización. Orientar a la forma y procesos necesarios para la incorporación de un trabajador a la organización. Definir e informar a los Directores de APECH, la documentación necesaria que debe presentar el postulante para proceder y formalizar su contratación. Instruir y poner en conocimiento al postulante, en las normas atinentes de APECH. A través del derecho a saber. Entregar en formato digital, procedimientos vigentes que la empresa mantiene para efectos funcionales.

### Reclutamiento de Personal

El reclutamiento, está dado por la necesidad de contar con una base de datos (currículum vitae) de personas, que cumplan con los requisitos académicos, competencias y/o experiencia laboral acordes a las necesidades del cargo solicitado. Este proceso consta de 2 etapas a seguir en forma secuencial: Primera etapa: La primera instancia de la selección, está dada por lo siguiente:

- Concurso Interno, en virtud de las capacidades técnicas y curriculares, de los artistas asociados a APECH que cuenten con el perfil de un cargo o vacante a cubrir. - CV de Referido, es la entrega de información de personal, previo conocimiento de las competencias y habilidades técnicas requeridas para formar parte del proceso de selección.

Segunda Etapa: Si el proceso anterior no arroja los resultados deseados para cubrir la plaza vacante, se procederá a la publicación de un aviso de contratación en un medio escrito, digital (web).

### Selección del Personal

Con los antecedentes obtenidos en el proceso de selección, se seleccionará a quienes cumplan con las competencias requeridas. En éste proceso participará el Directorio de la APECH. Si así se solicitase, será el Presidente de APECH, quien deberá tomar contacto con él o la postulante para concertar una primera entrevista, y una vez sucedida esta se procederá con la entrevista con Presidente y vicepresidente de la Asociación.

El resultado de las entrevistas determina al postulante que cumple con el perfil requerido, y dependiendo de las responsabilidades del cargo.

### Documentos de Contratación:

- Currículum Vitae
- Certificado de AFP
- Certificado de ISAPRE o FONASA,
- Finiquito último empleador,
- Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados

- Fotocopia legalizada de los antecedentes académicos (licencia enseñanza media, certificado de título) según corresponda.

En el caso de los contratados a plazo, las políticas de la Asociación definen que el primer contrato deberá ser por un periodo de 1 a 3 meses, según el cargo y las necesidades de la Asociación y debe contar con la autorización del representante. De no proceder la renovación, la Directiva de APECH generará la carta de término de contrato, la que es notificada al colaborador. El contrato de trabajo podrá ser renovado por un segundo periodo, también de 1 a 3 meses, previa autorización del Directorio de APECH, según evaluación de desempeño del colaborador en cuestión. En el caso que se solicite una contratación definitiva (contrato indefinido), deberá contar obligatoriamente con la autorización del Directorio de APECH.

### **Contrato de Confidencialidad**

Define y declara las reglas para la protección de la información privilegiada y confidencial de la Asociación, que un colaborador pudiese traspasar o entregar a un tercero (ajeno a la Asociación), a través de algún medio de comunicación o de manera verbal, poniendo en duda su lealtad con la organización. Este documento contractual debe ser firmado en dos ejemplares, quedando uno en poder del colaborador firmante y otro en poder de la secretaria técnica de la Asociación, para su archivo en carpeta de personal. Siendo obligatoria la firma del documento para todos los Directores.

### **DIRECTORIO APECH**