

 Universidad de Concepción Corporación Cultural	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MÚSICOS REFUERZOS</b>		Código P-ADM 04	Referencia SGC
Preparó Verónica Larrañaga Ruiz Fecha: Diciembre 2019	Revisó: Rodrigo Alarcón Tiznado Fecha: Diciembre 2019	Aprobó: Mario Cabrera Delgado Fecha: Diciembre 2019	Revisión 00	Pág. 1 de 4

## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MÚSICOS REFUERZOS

ÍNDICE	
1.0	OBJETIVO
2.0	ALCANCE
3.0	RESPONSABILIDADES
4.0	DOCUMENTOS APLICABLES
5.0	TERMINOLOGÍA
6.0	EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
7.0	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
8.0	REGISTROS
9.0	ANEXOS
10.0	MODIFICACIONES

CUADRO DE FIRMAS		
PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		

## 1.0 OBJETIVO

Establecer claramente el método que se debe seguir para la correcta selección de personal y posterior contratación de acuerdo a los establecido entre ambas partes (Corporación – personas).

## 2.0 ALCANCE

El presente documento cubre las actividades que se realizan desde el proceso de selección hasta que se genere y firme un contrato de prestación de servicios de uno o varios músicos de refuerzo de la Orquesta Sinfónica de la Universidad de Concepción.

## 3.0 RESPONSABILIDADES

Responsable	Actividades
Gerencia	i. Autorizar las contrataciones
Encargado Administración, Finanzas y Personas	i. Revisar disponibilidad presupuestaria ii. Validar informe de actividades iii. Actualización de documentación que cumpla con la normativa legal iv. Verificar la correcta confección de los documentos que respalden el proceso de selección y contratación en cuanto a los estándares definidos.
Encargado de Escenario	i. Realizar levantamiento de necesidades de músicos extras por programa ii. Solicitar a Jefes de Fila listado de posibles candidatos
Jefes de Fila	i. Realizar levantamiento de músicos extras con posibilidad de participar en programa. ii. Realizar evaluación de los prestadores de servicios contratados por cada programa. iii. Proponer músicos extras adicionales.
Persona contratada.	i. Es el responsable de la lectura de su contrato, aceptación y cumplimiento de las condiciones de contratación mediante la firma correspondiente.

## 4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

- 4.1 Legislación Laboral vigente.
- 4.2 Reglamentos internos de la Corporación.
- 4.3 Descripción de funciones y responsabilidades.

## 5.0 TERMINOLOGÍA

- 5.1 GP: Gestión de Personas.
- 5.2 Contrato de prestación de servicios: Es el documento que exige la ley, por el cual el trabajador y el empleador se obligan recíprocamente, el primero a prestar servicios personales, y el segundo a pagar por estos servicios una remuneración determinada.
- 5.3 Ficha de Datos Personales: Es el documento que registra los datos personales de un profesional que presta servicios a la empresa.
- 5.4 Programa: Conjunto de obras que el profesional debe interpretar al más alto nivel artístico, cumpliendo con la programación establecida durante el período que preste su servicio.



6.5 **Período de contratación:** Es el indicado y que corresponde a la duración del programa a interpretar.

## 6.0 EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

6.1 No Aplica.

## 7.0 ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

7.1 **Selección, Contratación y Evaluación de Músicos de Refuerzos para Orquesta Sinfónica Universidad de Concepción**

7.1.1 En caso que un programa requiera reforzar la Orquesta Sinfónica Universidad de Concepción, se deberá seguir con los siguientes lineamientos:

7.1.1.1 Una vez definido el programa a interpretar se debe identificar la cantidad de músicos que deberán reforzar la Orquesta.

7.1.1.2 El Jefe de Fila debe proporcionar un listado de posibles músicos que pueden reforzar su fila durante la temporada y en particular cada programa, dependiendo del nivel de cada músico.

7.1.1.3 El Encargado de Escenario realiza el levantamiento de listado de los músicos extras con disponibilidad de participar en cada programa.

7.1.1.4 El Encargado de Administración, Finanzas y Personas revisa disponibilidad presupuestaria para autorizar la invitación formal y contratación.

7.1.1.5 Administración envía invitación formal con las condiciones de contratación.

7.1.1.6 Músico firma contrato, participa en programa y emite informe de actividades y documento tributario posterior a su prestación de servicio.

7.1.1.7 Jefe de Fila realiza evaluación de músicos extras y valida informe de actividades.

7.1.1.8 Corporación realiza pago por la prestación de servicio.

## 8.0 REGISTROS

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
SOLICITUD DE PERSONAL	PAPEL	ESTANTE DEL ADMINISTRATIVO	POR FECHAS	2 AÑOS	SE RECICLA
R1-PRH-01 FICHA DE PERSONAL	NIVEL CENTRAL DE MODO ELECTRONICO	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	2 AÑOS	SE ARCHIVA
R3-PRH-01 EVALUACIÓN DE MÚSICO	NIVEL CENTRAL DE MODO ELECTRONICO	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN	DURACIÓN CONTRATO	SE ARCHIVA



## REGISTRO DE ANTECEDENTES DE PERSONAS

**A. ANTECEDENTES PERSONALES**

Nombre			
Fecha de nacimiento		Rut	
Estado civil		N° hijos	
Dirección/ Ciudad			
Email			
Teléfono		N° emergencia Contacto	

**B. ANTECEDENTES LABORALES**

Salud		AFP	
Contrato / Centro Costo Línea Negocio			
Fecha Inicio de Contrato			
Fecha de Ingreso			
Cargo			
Area			
Obra puntual			
Obra específica			
Sueldo base	Colación		Movilización
Talla buzo	N° de Zapatos		

**N° CUENTA BANCARIA**

Ahorro	
Vista o RUT	
Corriente	
Indicar Banco	
Firma del interesado	

**C. ANTECEDENTES ESPECÍFICO**

¿Sufre alguna enfermedad?	
Mencione cuál	
¿Mantiene control de ella?	
Observaciones	

**D. DOCUMENTOS A ADJUNTAR**

		Si	No	Observación
1	Cédula de identidad (fotocopia ambos lados)			
2	Certificado de antecedentes			
3	Currículum Vitae			
4	Certificado de Afiliación Isapre:			
5	Certificado de Afiliación AFP:			
6	Certificado de Estudio:			
7	Licencia de Conducir			

DOCUMENTO VIGENTE 2023

8	Exámenes médicos			
---	------------------	--	--	--

E. INDUCCION DE HOMERE NUEVO

	Capacitación mínima requerida	Guiada por	Fecha aprobación
1	Charla Inducción Recursos Humanos		
2	Riesgos involucrados en el trabajo (DAS)		
3	Reglamentos internos de Nexxo		
4	Charla de inducción Calidad e ISO 9001:2008		
5	Charla inducción de seguridad e OHSAS 18001-2007		
6	Charla inducción de medio ambiente e ISO 14001-2004		

F. OBSERVACIONES APLICABLES

--

DOCUMENTO VIGENTE 2023

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
Pág. 4 de 4

---

9.0 ANEXOS

9.1 No aplica.

10.0 MODIFICACIONES

Nº	Fecha	Ítem	Párrafo	Rev Actual	Modificación	Rev Nueva



**DOCUMENTO VIGENTE 2023**

**EVALUACION CANDIDATO**

**Información general**

Candidato:

Fecha:

Puesto al que aspira:

Area:

Entrevistador:

**Recomendaciones de contratación**

Marque con X

Competente

No Competente

**Evaluación del candidato**

Marque con X

Insuficiente

Regular

Satisfactoria

Buena

Muy buena

Conocimiento de técnicas específicas del puesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Experiencia laboral relacionada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formación académica relacionada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Iniciativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Habilidades de comunicación/escucha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actitud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interés en la compañía/puesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Puntos fuertes:

Puntos débiles:

Comentarios adicionales: