

Procedimiento N° 003

Proceso Selección de Personal Empresas FG

Fecha	:	15-04-2020
Versión	:	Versión 1
Código	:	PROC-003-SELECCIÓN PERSONAL
Elaborado por	:	Eduardo H. Quitral Cisterna
Aprobado por	:	Juan Suazo Carrillo Baltazar Mayol Calvo
Vigencia	:	1 año a contar de la publicación

1. Control de Cambios

Versión	Punto	Cambio	Fecha	Responsable
V1	Publicación	N/A	15/04/2020	Eduardo H. Quitral C.

2. Propósito

- Establecer un procedimiento general, objetivo, eficaz y transparente para reclutar y seleccionar personal idóneo y apto para los cargos y/o funciones solicitadas y las necesidades específicas de la compañía.
- Difundir a través de los canales apropiados, oportunidades para que el personal interno pueda acceder a nuevos puestos de trabajo, de acuerdo a sus competencias laborales y necesidades de la empresas.
- Promover buenas prácticas laborales a través de la igualdad de oportunidades y no discriminación de toda índole.

3. Ámbito o Alcance

La búsqueda de cargos por parte del departamento de remuneraciones y bienestar se extiende a todos los requerimientos destinados a cubrir vacantes producidas por desvinculación de personal o crecimiento de dotación.

a) Global:

- División Contraloría
- Departamento de Remuneraciones y Bienestar
- División Legal
- División Servicios Compartidos

b) Parcial:

- División Inmobiliaria – Gerente, primera línea del Gerente y áreas del edificio corporativo
- División Rentas – Gerente y áreas del edificio corporativo
- División Constructora – Gerente, primera línea del Gerente hasta Administrador de Obra, áreas del edificio corporativo
- División Hoteles – Gerente y primera línea de Gerente
- División Logística – Gerente y primera línea de Gerente

4. Gobernabilidad

El procedimiento será monitoreado, en su correcta ejecución, así como en su cumplimiento por el Departamento de Contraloría.

5. Proceso de Reclutamiento y Selección

Los puestos de trabajo serán proveídos en conformidad con lo determinado en el presente instructivo y en atención a la naturaleza de las funciones, competencias y necesidades de la empresa y de acuerdo a todas las normas establecidas, como son las políticas y procedimientos de:

- a) Organigrama y Funciona grama
- b) Contratación y Desvinculación de personas.
- c) Remuneraciones y Evaluación de Desempeño.
- d) Reglamento Interno.
- e) Código de Ética.

- 5.1 La Gerencia General de la unidad solicitante deberá enviar firmado al Departamento de remuneraciones y bienestar el **Formulario de Requerimiento Proceso de Selección** (Anexo 1). Este formulario es llenado a partir de sus requerimientos considerando los perfiles de cargo en aspectos relativos a nivel de renta, requisitos generales y específicos, etc.

Para el caso de contratación de personal de reemplazo, hay que tener las siguientes consideraciones:

- a) El cargo no puede ser ocupado, mientras no haya terminado el proceso de desvinculación del trabajador por motivos del Artículo 161 del Código del Trabajo.
- b) Si la remuneración del nuevo postulante es mayor al trabajador desvinculado, tiene que ser aprobado por el Director Ejecutivo.

- 5.2 El Departamento de Remuneraciones y Bienestar, analiza la pertinencia de la contratación y las competencias requeridas para el cargo, de acuerdo con el perfil establecido. Asimismo, deberá verificar que la remuneración ofrecida es acorde a la política interna de remuneraciones y se ajusta a las funciones a realizar, así como la disponibilidad presupuestaria de la unidad de negocio.
- 5.3 El Departamento Remuneraciones y Bienestar firma y envía el Formulario a Contraloría para verificar la disponibilidad presupuestaria y al Director Ejecutivo, quien es el único responsable de dar la autorización final, para las nuevas contrataciones de la empresa.
- 5.4 El Departamento de Remuneraciones y Bienestar comunica a la unidad de negocios solicitante la decisión de la Dirección Ejecutiva, iniciando el proceso de Reclutamiento y Selección, si corresponde.
- 5.5 El Departamento de Remuneraciones y Bienestar a través de la Unidad respectiva define las fases relevantes y un calendario donde se reflejan los plazos estimados del proceso.

6. Difusión del Proceso

Para la difusión del proceso se considerarán las fuentes de reclutamiento que pueden ser al mismo tiempo, internas y externas.

- 6.1. Difusión Interna. Esta alternativa busca otorgar a los/as colaboradores/as oportunidades de difusión masiva para que todos/as tengan acceso a la publicación. El Departamento de remuneraciones y bienestar difundirá el aviso mediante correo electrónico o por medio de la intranet de la compañía.
- 6.2. Difusión Externa. Es utilizada para que personas externas a la empresa puedan acceder a la oferta laboral. Se optará a utilizar portales de empleo como LinkedIn, Laborum, etc. Si procede, se solicitará que publique un aviso del proceso de selección en un medio de comunicación escrito de difusión nacional.

Solo para cargos de ejecutivos a nivel Gerencial superior y autorizado por el Director Ejecutivo se contratarán a una empresa externa (Head Hunter), para que realice solo el proceso de selección.

7. Etapa de Selección

I. Recepción de Antecedentes y Análisis Curricular

- 7.1 El Departamento de Remuneraciones y Bienestar recibe las postulaciones.
- 7.2 El/la analista de Reclutamiento y Selección realiza la preselección de los candidatos/as a través de la revisión curricular. Para el ordenamiento, cuenta con una planilla estandarizada en la que se valorizan, entre otros factores, estudios universitarios, estudios de postgrado, cursos de capacitación, dominio de idiomas extranjeros (si fuera el caso), manejos de tecnologías de la información, según los requisitos que se hayan definido en la solicitud. Los postulantes que cumplan con el puntaje mínimo requerido serán considerados para pasar a la etapa siguiente, siendo citados mediante correo electrónico y por teléfono. Se notificará de igual forma a las personas que no sean consideradas para pasar a la siguiente etapa.

II. Aplicación de Pruebas Técnicas y/o Psicológicas

- 7.3 El Departamento de Remuneraciones y Bienestar definirá según el cargo, las pruebas técnicas y/o psicológicas que se aplicarán. En el caso que se decida aplicar una prueba técnica, en la que se evalúan habilidades en el área del

cargo, ésta será preparada por la unidad solicitante. Las evaluaciones deben aplicarse por el analista que realiza el proceso en conjunto con jefatura o algún colaborador del área solicitante a fin de aclarar las dudas que presenten algunos postulantes durante la ejecución.

Será de exclusiva responsabilidad de la contraparte de la Unidad Solicitante hacer llegar la prueba técnica con la debida antelación al día de la citación, estimándose ésta en no menos de 48 horas.

En el caso de pruebas psicolaborales, deberán estructurarse sobre bases que consideren una evaluación cuantificable y estandarizada que permita resultados comparables entre los postulantes. El instrumento escogido será en función del cargo y la evaluación puede realizarse de manera simultánea o sucesiva, lo que deberá ser informado antes de iniciar el proceso de aplicación de pruebas. El Departamento de Remuneraciones y Bienestar cuenta con una batería de test entre los que se encuentran el test de Dominó, DISC, LUSCHER, Zulliger, IC, entre otros pudiendo incorporarse también metodologías como assesment center y entrevista de selección por competencias, entre otras.

De acuerdo con la importancia del cargo, se coordinará la evaluación psicolaboral a través de una consultora externa considerando esta evaluación en el contexto de esta etapa. El producto es un informe psicolaboral, en el que se discrimina si la persona es recomendable, recomendable con observaciones o no recomendable para el cargo. Esta categorización será asociada a puntaje en la planilla de evaluación.

III. Entrevista de Valoración Global

7.4 Finalizando los procesos anteriores y ya contando con los candidatos idóneos, se conforma un Comité de Selección, con al menos:

- un representante del Departamento de Remuneraciones y Bienestar.
- un representante del Departamento o Unidad de negocio solicitante, con derecho a voz y voto de selección

7.5 La Unidad de Selección y Reclutamiento convoca a los candidatos que pasan a esta fase y se le cita a entrevista.

7.6 La Entrevista guiada por el representante del Departamento de remuneraciones y bienestar, es una conversación con duración de 15 a 30 minutos que permite una valoración preliminar del candidato, basada en las siguientes apreciaciones apoyándose en preguntas de apoyo:

- Trayectoria laboral
- Experiencia y conocimiento en el ejercicio del cargo ofrecido
- Explorar fortalezas y debilidades

- Explorar motivaciones, valores e intereses del postulante.
- Proyección en el cargo
- Vocación de servicio
- Clarificar condiciones del cargo, del proceso y conocer disponibilidad para asumir funciones.

En esta etapa del proceso, los integrantes del Comité de Selección definen el o los candidatos idóneos a ocupar el cargo dispuesto en el proceso de selección, confeccionando un acta resumen de la entrevista, en la que se consignan los nombres de los candidatos, y se incluye una nota individual o grupal para cada ítem evaluado. Esta acta debe ser firmada por todos los miembros del Comité participante.

- 7.7 Como complemento, se sugiere, que la analista de reclutamiento y selección podrá realizar el chequeo de referencias laborales, de los candidatos, contactando a las jefaturas anteriores o actuales de estos o pares si se estima necesario, a través de consulta telefónica o vía correo electrónico, con el fin de conocer más antecedentes respecto del comportamiento y capacidades de los postulantes en sus puestos anteriores.

IV. Selección y Decisión Final

- 7.8 El resumen del concurso, así como los puntajes obtenidos por los candidatos participantes del proceso, se establece a través del Acta Final de Evaluación, firmada todos los integrantes del Comité de Selección.
- 7.9 La Gerencia del Departamento de Remuneraciones y bienestar, envía a través de un memorándum, el Acta Final de Evaluación del Comité al Director Ejecutivo o quien lo subrogue legalmente, con los antecedentes de los candidatos idóneos para ocupar la vacante.
- 7.10 Dentro de las facultades del Director Ejecutivo está definir el candidato a contratar de los candidatos idóneos o declarar "Desierto" un proceso, decisión que comunica al Gerente del Departamento de remuneraciones y bienestar. Una vez recibida la aprobación por parte del Director Ejecutivo, la Unidad de selección y reclutamiento puede realizar las notificaciones correspondientes a los candidatos, tanto a aquellos no seleccionados, como a quien ha sido seleccionado, para proceder a su contratación. La notificación o aviso formal al candidato que fue aceptado para ocupar el cargo, es responsabilidad absoluta del Departamento Remuneraciones y Bienestar. Asimismo, este Departamento informará la fecha de ingreso al candidato y a la Gerencia de la Unidad solicitante considerando al menos 5 días hábiles para el ingreso.

Una vez terminado el proceso de selección, la Unidad de selección y reclutamiento entregará la Unidad de Personal y Remuneraciones, la información para la contratación que consiste en la copia de la provisión de cargo y antecedentes del proceso.

V. Sobre Incorporación de Alumnos en Práctica Técnica y/o Profesional

En el caso de las Prácticas Técnicas y/o Profesionales se utilizará el siguiente procedimiento:

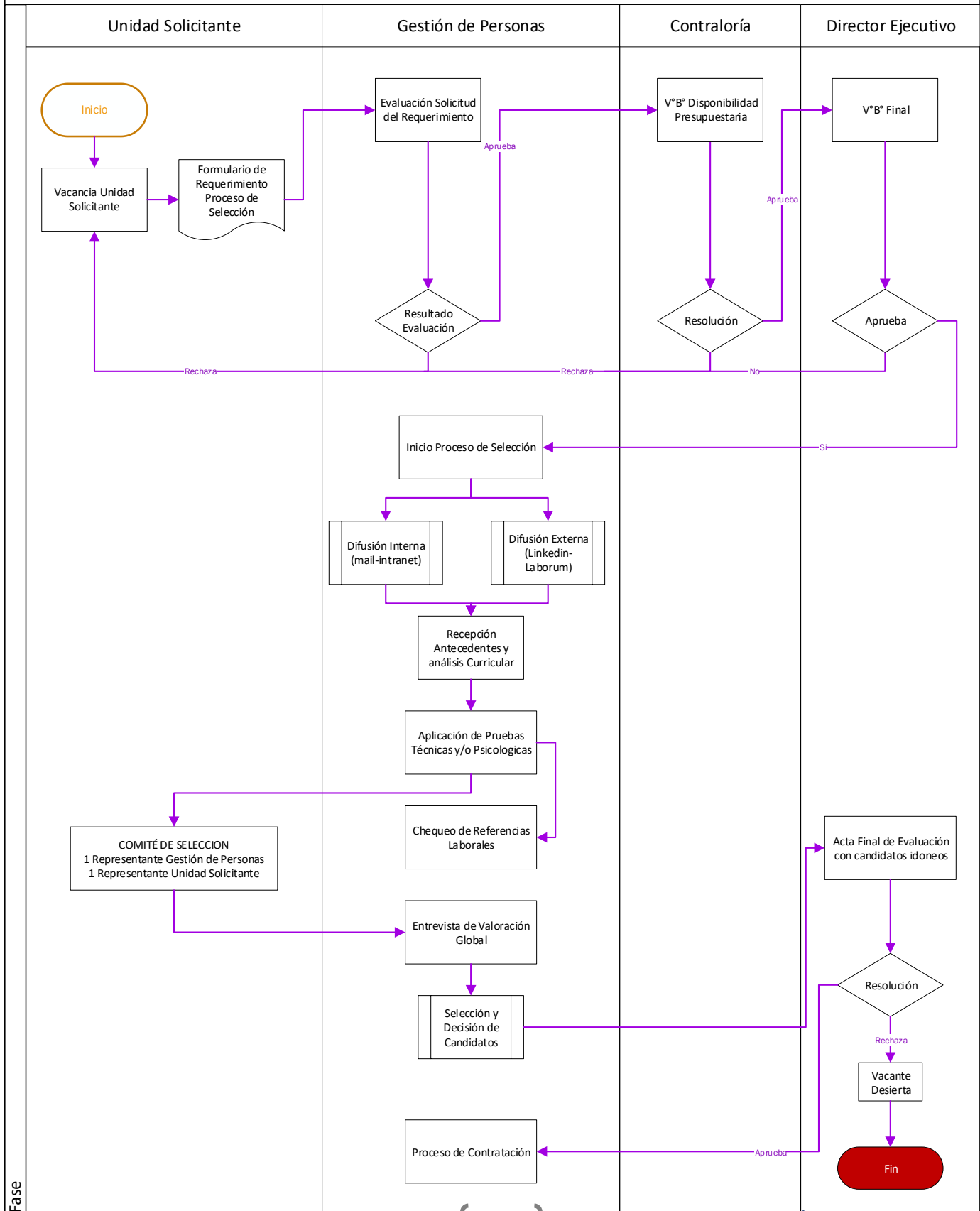
- 1.- La Gerencia del Departamento remuneraciones y bienestar comunica a las distintas unidades dar aviso de las respectivas solicitudes de práctica en periodos del año a definir.
- 2.- La Gerencia General de cada unidad, envía al Departamento remuneraciones y bienestar el Formulario de Requerimiento Proceso de Selección (Anexo 1).
- 3.- El Departamento de remuneraciones y bienestar analiza la pertinencia de la práctica y los requisitos para el cargo. Posteriormente, coordina la visación y aprobación final de la Dirección Ejecutiva.

8. Anexos



9. Diagrama de Flujo

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL



Fase

Grupo de Empresas **FG** **FORMULARIO REQUERIMIENTO PROCESO DE SELECCIÓN**

Antecedentes del Solicitante	
Nombre	
División	
Cargo	
Fecha de Solicitud	

Antecedentes del Cargo Solicitado	
Nombre del Cargo	
N° personas que requiere	
Fecha de contratación	
Renta ofrecida	
Horario de trabajo	
Supervisor	
Cargo inclusivo	
Tipo de Contrato	
Contratación por	
Comentarios	

Perfil del Candidato	
Carrera	
Nivel de estudios	
Años de experiencia	
Conocimientos adicionales	
Principales funciones	

Aprobaciones (Uso exclusivo Remuneraciones y Bienestar)		
Aumento de Dotación	Gerente de División	
	Director Ejecutivo	
Reemplazo	Jefe Adm. Personal	
	Director Ejecutivo	

Grupo de Empresas **FG** 

*

Lista desplegable

FORMULARIO INCORPORACIÓN	
DATOS PERSONALES	
Fecha contrato	
Rut	
Nombres	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Fecha Nacimiento	
Nacionalidad	
Sexo	
Estado Civil	
Educación	
Teléfono	
Dirección	
Comuna	
Ciudad	
DATOS BANCARIOS	
Forma de pago	
Banco	
Tipo de cuenta	
N° cuenta si corresponde	
DATOS PREVISIONALES	
Régimen Previsional	
Fondo Cotización	
Fonasa/Isapre	
Plan Isapre Uf	
Plan en pesos y/o porcentual	
DATOS TRABAJO	
Empresa	
Tipo contratación	
Área	
Departamento	
Tipo de contrato	
Fecha termino Contrato Fijo	
Cargo	
Adjuntar Certificado	
Sueldo Liquido	
Asignación perdida de caja	

Firma Colaborador

Firma Gerente División

Certificado Antecedentes
Certificado AFP
Certificado Isapre