

CHECKLIST PROCESO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN AGV

RESPONSABILIDAD ENTREVISTAS POR SUPERVISORES RECLUTAMIENTO Y SELECCION

☐	Revisar Código SIS http://webserver.superdesalud.gob.cl/bases/AgentesVentas.nsf/WebConsultaCiudadano?OpenForm
☐	Revisar LEM https://certificados.mineduc.cl/mvc/home/index
☐	En el caso de Extranjeros, revisar residencia definitiva (en el carnet)
☐	Preguntar si tiene parentesco directo con algún funcionario dentro de la compañía
☐	Entregar FICHA PERSONAL al candidato, revisar que este bien llenada
☐	Todo reingreso a la compañía deberá contar con una recomendación a través de correo por su ex jefatura o subgerente a cargo de ese momento del candidato.

RESPONSABILIDAD ASISTENTE O JEFATURAS - CONSULTAS DE RUT A RR. HH

☐	Enviar consultas en formato único establecido Excel, (Rut sin punto y con guion, nombre completo)
☐	Certificado de nacimiento adjunto en PDF con el nombre del postulante
☐	Deben adjuntar adicionalmente en la consulta, el correo de respaldo que se recomienda su reingreso.
☐	Recordar enviar Rut en las fechas establecidas en la Calendarización enviada cada mes
☐	Solamente pueden subir Carpetas de candidatos ACEPTABLES (vigencia 1 mes desde la respuesta por RR.HH.)

RESPONSABILIDAD CREADOR CARPETA - ANTECEDENTES PERSONALES OPENAGORA:

☐	Centro de Costo
☐	Código del supervisor (4 DIGITOS)
☐	Rut (se comprueba con el certificado de antecedentes)
☐	Nombre y apellidos (se comprueba con el certificado de antecedentes)
☐	Fecha de nacimiento - Estado Civil
☐	Nacionalidad
☐	Dirección (fijarse que agreguen comunas y región)

RESPONSABILIDAD CREADOR CARPETA - DOCUMENTACIÓN OPENAGORA:

☐	Curriculum – Ficha personal llenada de puño y letra del candidato
☐	Certificado de Antecedentes (con vigencia 30 días)
☐	Certificado de nacimiento (con vigencia de 30 días)
☐	Reporte a entrevista (Correspondiente al candidato)
☐	Cotizaciones Históricas
☐	Licencia de educación Media descargada desde el mineduc a color o (comprobante de tramitación)
☐	Certificado de afiliación AFP (o poder simple afp)
☐	Certificado de afiliación a Fonasa o Isapre (Con monto pactado en UF en isapre o poder simple fonasa)
☐	Cedula de identidad (Por ambos lados imagen Legible)
☐	Anexo N° 1 Hoja de Registro (Tamaño Oficio Correspondiente a la empresa BM o VT)
☐	Anexo N° 2 (Firma/ huella/ fecha de mes en curso o fecha de 1 día de contratación, máx. 30 caracteres correo)
☐	3 Fotografías tamaño Carnet, fondo rojo, nombre y Rut sin pixel

EXTRANJEROS:

	Licencia de enseñanza media (<i>Igual a la que entrega el mineduc</i>)
	Cedula de identidad (<i>definitiva Timbrado ante notario</i>)
	Certificado de permanencia definitiva (<i>Timbrado ante notario</i>)

RESPONSABILIDAD ASISTENTE O JEFATURA - ENVIO DE DOCUMENTOS FISICOS ORIGINALES UNA VEZ ESTE APROBADO EN LA SIS! DEBERAN ENVIAR A RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN RR. HH

	Anexo N° 1 Hoja de Registro, TAMAÑO OFICIO
	Anexo N° 2.
	3 Fotografías tamaño Carnet, fondo rojo, nombre y Rut.
	Ficha personal.
	En el caso de EXTRANJEROS Cedula de identidad (definitiva Timbrado ante notario).
	En el caso de EXTRANJEROS Certificado de permanencia definitiva (Timbrado ante notario).