

Área Reclutamiento y Selección

Procedimiento Selección Administrativa

Actualizado al 06-04-2021

| ETAPA | RESPONSABLE | DESCRIPCION |
|--|-----------------------------------|---|
| Envío de Solicitud de Requerimiento de Personal | Jefatura Solicitante | <ol style="list-style-type: none"> 1. En nuestra Intranet corporativa la jefatura debe ingresar a Mi Portal de Selección. 2. Debe ingresar con su clave y usuario corporativo. 3. De seleccionar “crear solicitud”, acción la cual desplegara un formulario en cual debe completar. 4. Luego de completar todos los campos requeridos, debe presionar “enviar solicitud”. |
| Validación Solicitud de Requerimiento de Personal | Subgerente Solicitante | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Subgerente del área solicitante debe validar la solicitud de requerimiento del personal, para que se pueda iniciar el proceso de reclutamiento y selección. 2. En caso de no tener la aprobación de Subgerente no se puede dar inicio al proceso. |
| Validación Dotación de Solicitud del Requerimiento del Personal | Gerente de Recursos Humanos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Luego de la validación del Subgerente del área solicitante se debe validar la dotación del personal por el Área de Reclutamiento y selección 2. La solicitud ya sea por Vacante o Reemplazo debe ser validado por el Gerente de Recursos Humanos. |
| Recepción y Revisión de solicitud | Área de Reclutamiento y selección | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Área de Reclutamiento y Selección realiza la revisión de la solicitud, para ver las características del requerimiento del personal. |
| Reclutamiento | Área de Reclutamiento y selección | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dependiendo de los requerimientos enviados por la jefatura solicitante se publica la oferta ya sea en páginas laborales o en la Intranet. 2. <u>Reclutamiento Externo</u>: De acuerdo a lo indicado en la Solicitud de Requerimiento del Personal (SRP) se realiza la publicación de la oferta laboral en Trabajando.com para la búsqueda de candidatos. 3. <u>Primer Filtro</u>: Al cabo de 1 o 2 días se realiza la revisión de curriculum para ver si cumplen con los requisitos para el cargo, de ser así estos pasan a la siguiente etapa del proceso. 4. <u>Segundo Filtro</u>: A los postulantes que pasaron el primer filtro se les realiza la revisión de sistemas, si no registra en estos el candidato es considerado “Aceptable” y puede continuar en el proceso, en caso de registrar en uno o más de los sistemas el postulante queda con el estado “No Aceptable” y es eliminado del proceso. 5. Los curriculum de los candidatos aptos son |

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| | | enviados a la Jefatura solicitante, para que su revisión. |
| Revisión de Curricular | Jefatura Solicitante | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Jefatura solicitante debe revisar los curriculum enviados por el área de Reclutamiento y Selección. 2. <u>Tercer Filtro</u>: En caso de que considere alguno de los curriculum aptos o adecuados para el cargo, debe informar a Reclutamiento y Selección, el horario de disponibilidad y los postulantes elegidos para así poder agendar una entrevista con ellos |
| Entrevistas Laborales | Jefatura Solicitante | <ol style="list-style-type: none"> 1. La jefatura solicitante debe realizar la entrevista con los candidatos elegidos. Para esto el área de reclutamiento y selección agenda las entrevistas. 2. <u>Cuarto Filtro</u>: Una vez realizada la entrevista, si considera que el candidato es apto para el cargo, debe informar a Reclutamiento y Selección si desea enviar a este a una entrevista psicolaboral. |
| | Área de Reclutamiento y selección | 1. Dependiendo del requerimiento de la jefatura solicitante se envía a la consultora una solicitud de evaluación psicolaboral. |
| | Consultora | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se contactan con los candidatos pre -seleccionados por la jefatura y son citados a una evaluación psicolaboral. 2. Les entregan a los candidatos una ficha personal que deben completar y les realizan una serie de test psicológicos además de la entrevista por competencias. 3. Luego de realizar la entrevista deben completar el informe psicolaboral y contactar a las referencias dadas por los candidatos. |
| Envío de Informes Psicolaborales | Consultora | 1. <u>Quinto Filtro</u> : Al cabo de 2 días realizada la entrevista debe enviar a Reclutamiento y Selección: Informe psicolaboral, referencias, test disc y la ficha personal. Comentando si la categoría del candidato es “Recomendable”, “Recomendable con observaciones” o “No Recomendable” |
| | Área de Reclutamiento y selección | <ol style="list-style-type: none"> 1. Al recibir los documentos enviados por la consultora, se debe enviar los informes a la jefatura solicitante informando la categoría. 2. Los candidatos con categoría “No Recomendable” son eliminados del proceso. |
| | Jefatura Solicitante | 1. Debe elegir para la contratación los candidatos que son “Recomendable” o “Recomendable con observaciones” e informar a Reclutamiento y Selección. |
| Contratación y Protocolo Bienvenida Nuevo | Área de Reclutamiento y selección | 1. Una vez seleccionado el candidato, se contactará con este, para informarle que debe reunir los |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Colaborador</p> | | <p>documentos de contratación.</p> <p>2. Al recibir los documentos, se revisaran y de estar todo en orden, se activa el Proceso de Bienvenida al Nuevo Colaborador, que posee los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envío Mail Jefatura indicando fecha de inicio, protocolo de bienvenida y solicitud de información para creación del perfil. - Envío Mail Candidato Seleccionado. <p>3. Debe acceder a Mi Portal de Selección e ingresar al proceso creado, después debe seleccionar el candidato elegido para el cargo.</p> <p>4. Luego de esto donde aparece “Contratado” debe seleccionar “Si”, acción la cual desplegara una serie de campos en los cuales ir anexando los documentos de contratación y enviar a Selección.</p> <p>5. Después de realizar esto debe enviar los documentos físicos a Reclutamiento y Selección para su revisión.</p> <p>6. Se deben enviar los documentos de manera digital y física a Recursos Humanos CSC.</p> <p>7. Envío mail a candidatos no seleccionados</p> |
| <p>Ingreso de contratación</p> | <p>Jefatura Solicitante</p> | <p>1. Al tener la aprobación de Reclutamiento y Selección, debe ingresar desde <i>Explorer</i> a la Intranet corporativa a Mi Portal.</p> <p>2. Debe digitar su clave y usuario corporativo y acceder a “Contratación” y luego en “Ingresa”, acción la cual desplegara un formulario, en la cual se deben completar todos los campos requeridos.</p> <p>3. Después de completar los campos, debe presionar “Completar”</p> |
| <p>Validación Ingreso de contratación</p> | <p>Subgerente Solicitante</p> | <p>1. El Subgerente del área solicitante debe validar el ingreso de la nueva contratación.</p> |
| | <p>Gerente de Recursos Humanos</p> | <p>1. Luego de la validación del Subgerente del área solicitante debe ser validado por el Gerente de Recursos Humanos.</p> |
| | <p>Ejecutivo de Recursos Humanos CSC</p> | <p>1. Al ser validado por el Gerente de Recursos Humanos se debe obtener la validación de CSC, para así contar con la firma del empleador, el cual es representado por el Jefe de Área Legal de Recursos Humanos.</p> |
| | <p>Jefe de Área Legal de Recursos Humanos</p> | <p>1. Recepciona la nueva contratación y procede a la firma final por parte del empleador del contrato.</p> |
| <p>Firma Contrato</p> | <p>Jefatura Solicitante - Nuevo Colaborador</p> | <p>1. Debe ingresar desde <i>Explorer</i> a la Intranet corporativa a Mi Portal.</p> <p>2. Ingrese con su clave y usuario corporativo y acceder a “Obtener PIN de Firma”, acción la cual desplegara una ventana, en la cual debe completar</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>todos los campos requeridos (debe ingresar mail de colaborador, ya sea corporativo o personal).</p> <p>3. El colaborador recibirá el Pin de firma en su correo.</p> <p>4. Al obtener el pin de firma, la jefatura nuevamente debe ingresar “Contratación” y luego a “Firma”, revisar los datos con el nuevo colaborador y que éste firme el contrato (ingresando rut y pin), finalmente hacer clic en completar.</p> <p>5. El colaborador puede ingresar a Mi Portal, y en Carpeta Digital → Legales, podrá encontrarlo.</p> |
|--|--|---|