

Área Reclutamiento y Selección

Política y Procedimiento Selección Agente de Ventas

Actualizado al 06-04-2021

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Consulta de Rut	Área de Ventas	<p>1. Las Asistentes o Supervisores de Ventas, solicitan al Área de Reclutamiento y Selección la consulta de rut informando nombre completo y adjuntan certificado de nacimiento o fotografía C.I. para acreditar identidad.</p> <p>Esta solicitud se debe realizar a través del portal de selección en el Modulo de consultas de rut</p>
	Área de Reclutamiento y Selección	<p>1. Los rut son revisados según políticas de Recursos Humanos. Si no registra observaciones el candidato es considerado "Aceptable" y puede continuar en el proceso.</p> <p>2. Si registra observaciones en algún sistema, el postulante queda con la categoría "No Aceptable" y es eliminado del proceso.</p> <p>3. El resultado de la revisión de sistemas es informado en la misma plataforma</p> <p>4. Recursos Humanos se reserva los derechos de entregar la información sobre los motivos de las categorías No Aceptable.</p> <p>Sólo en casos excepcionales, el Jefe de ventas puede solicitar apelación a la Jefatura de Reclutamiento y Selección</p>
Apertura Proceso Mensual	Área de Reclutamiento y Selección	<p>1. En nuestra Intranet corporativa se debe ingresar a Mi Portal de Selección, con clave y usuario de administrador a Selección Agente de Ventas.</p> <p>2. Seleccionar "Proceso", luego acceder a "Gestión de procesos" y finalmente en "Crear Proceso", acción la cual desplegara un formulario en cual se debe completar todos los campos requeridos, para terminar la creación se debe presionar "Publicar".</p>
Ingreso de Candidatos	Área de Ventas	<p>1. El proceso de ingreso de candidatos se rige por las fechas de la calendarización anual. Se solicita respuestas estas fechas, de lo contrario los candidatos quedan fuera.</p> <p>2. Esta etapa se realiza en Mi Portal de Selección, se debe ingresar con clave y usuario corporativo a Selección Agente de Ventas.</p> <p>2. Acceder a "Proceso", luego ingresar a "Gestión de Procesos" y seleccionar el proceso de los meses correspondiente.</p>

		<p>Ejemplo: Enero - Febrero 2018 (Consulta y revisión de rut y carpetas en Enero, y contratación Febrero.</p> <p>3. Luego debe seleccionar “Crear Candidato” acción que desplegara un formulario en cual se debe completar todos los campos y adjuntar los documentos requeridos, para finalizar debe hacer clic en “Enviar Candidato”</p> <p>*Los datos ingresados deben coincidir con los entregados por el candidato.</p> <p>*Es en esta instancia donde se formaliza la solicitud de Garantizados.</p> <p>4. El plazo para la creación y adjuntar los documentos es de 10 días hábiles desde el nuevo inicio de proceso.</p> <p>*En la opción CV, se encuentra el campo Ficha Personal, que debe ser llenada de puño y letra del postulante. Este documento acredita datos personales, relación familiar con colaboradores de la empresa, entre otros.</p> <p>El plazo para esta etapa son 10 días hábiles, el sistema se cierra automáticamente una vez cumplida la fecha límite.</p>
<p>Recepción y Revisión de Documentos</p>	<p>Área de Reclutamiento y Selección</p>	<p>1. El área de Reclutamiento y Selección, revisa que estén todos los documentos necesarios y que estos cumplan con las especificaciones indicadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curriculum Vitae (la dirección debe coincidir con la ingresada al sistema). ▪ Certificado de Antecedentes (con vigencia 30 días)(imagen legible) ▪ Certificado de nacimiento (con vigencia de 30 días) (imagen legible) ▪ Reporte de Entrevista (correspondiente al candidato) ▪ Cotizaciones Históricas. ▪ Declaración vinculo PEP ▪ Licencia de Enseñanza Media (sólo se recibirá la licencia extraída del Mineduc) ▪ Certificado de afiliación AFP ▪ Certificado de afiliación a Fonasa o Isapre (Con monto pactado en UF y que no sea el de Desafiliación) ▪ Cedula de Identidad (Por ambos lados, legible) ▪ Anexo N° 1: Hoja de Registro (correspondiente a la empresa para la cual va a ser contratado el postulante, BM o VT). Este documento además es necesario en original.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo N° 2 (debe ser llenado de puño y Firma/ huella/ fecha de mes en curso o fecha de 1 día de contratación). (imagen legible) <p>2. En caso de que uno o más de los documentos tenga un error o que este no fue enviado, se debe solicitar a la jefatura su envío.</p> <p>3. Dependiendo de esto se Aprueba o Rechaza al candidato.</p>
Nomina para Curso Circular 230	Área de Reclutamiento y Selección	<p>1. El Área de Selección, debe descargar la nómina de candidatos con carpetas aprobadas y enviar la nómina al área de Capacitación para inscribirlos en Curso Circular 230</p>
Revisión Dotación para Contratación	Área de Reclutamiento y Selección	<p>1. Una vez que finaliza el Curso Circular 230, el área de Capacitación, dispone de una nómina con las personas aprobadas, la cuales se deben revisar según la dotación presupuestada por centro de costo.</p> <p>2. Se realiza la revisión con la jefatura de Reclutamiento y Selección, en caso de que no cuenten con las vacantes para la contratación se revisa con área de Ventas correspondientes.</p> <p>3. El área de Reclutamiento y Selección, envíe nomina final para contratación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de Capacitación, para inscripción a Inducción Comercial - Asistente - Selección, para gestionar el envío de carpetas digitales y físicas a CSC
Firma Contrato	Supervisor de Ventas Nuevo Colaborador	<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 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>