	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PA-01 Révision N°: 04
	CERCAL GROUP	

Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Ingreso y Contratación del Personal

CONTROL DE DOCUMENTO	
Copia Controlada	Revisión N°
01	04

APROBACIONES		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Angie Cruz	Nombre: Raul Quevedo	Nombre: Jenny Freire
Cargo: Process and Quality Controller	Cargo: Chief Operating Officer	Cargo: Quality Manager
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:28/07/2021	Fecha:	Fecha:

Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Ingreso y Contratación del Personal	
Código: SGC-PA-01	Revisión N°: 04

1. OBJETIVO

El presente procedimiento establece las directrices para el reclutamiento, selección e ingreso del personal que desarrollará actividades en CERCAL GROUP.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

El objetivo del presente documento es establecer la metodología para el reclutamiento, selección e ingreso del personal que desarrollara actividades en CERCAL GROUP.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Reclutamiento:** se define como el proceso de identificar y atraer a la organización a solicitantes capacitados e idóneos para ocupar los cargos requeridos.
- 3.2. **Selección:** Elección de una o varias personas entre un conjunto por un determinado criterio o motivo.
- 3.3. **Ingreso:** Se refiere a la incorporación del talento humano a la organización.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. **Chief Human Resources Officer** Es responsable de hacer cumplir el presente procedimiento.
- 4.2. **Selection Analyst:** Es responsable de cumplir con el presente procedimiento con todo el personal que ingrese a realizar actividades en CERCAL GROUP.
- 4.3. **Head de área (Operaciones, Comercial):** Es el responsable de realizar la solicitud de personal.

5. GENERALIDADES

5.1. Generalidades Solicitud de Documentos

Selection Analyst, contacta vía telefónica al candidato seleccionado indicando la fecha de ingreso y solicita los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae (CV).
- Certificado de matrimonio (en caso de aplicar).
- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de nacimiento hijos (en caso de aplicar).
- Finiquitos último empleador o aviso de término.
- Certificados antecedentes para fines especiales.

Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Ingreso y Contratación del Personal	
Código: SGC-PA-01	Revisión N°: 04

- Fotocopia cedula de identidad por ambos lados / pasaporte en su caso.
- Certificado de retenciones judiciales (en caso de que tenga).
- Declaración personal de salud que señale encontrarse apto para el cargo que postula.
- Certificado afiliación AFP.
- Certificado afiliación Isapre/Fonasa.
- Certificado de Estudios/ título profesional.
- Certificado por Vacaciones Progresivas AFP.
- Datos Bancarios.

5.2. Generalidades de Contrato:

Cercal ha definido los siguientes plazos de contrato para todo colaborador nuevo ingreso:

- Contrato a plazo fijo: Dos meses.
- Contrato a plazo fijo: Dos meses.
- Contrato a plazo indefinido: Desde el quinto mes en adelante.

5.2.1. Elaboración de Contratos

Actualmente el proceso de elaboración de contratos se realiza de manera externa a través del Attorney sin embargo, el Selection Analyst al momento de un nuevo ingreso solicita a través de correo electrónico al Attorney la elaboración del contrato.

El plazo definido para la elaboración del contrato es de 15 días hábiles posterior a la fecha de ingreso del nuevo colaborador. Es responsabilidad del Selection Analyst realizar el seguimiento al Attorney para que elabore el contrato dentro del plazo indicado.

5.2.2. Archivo y resguardo de Contratos

Los contratos de trabajo se encuentran archivados en el área de Recursos Humanos los cuales se puede solicitar su revisión en caso de ser necesario.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1. Generalidades Reclutamiento

Los Heads correspondientes de cada área deben hacer la solicitud de búsqueda a través de Vtiger a nombre del Chief Human Resources Officer con la descripción de cargo que necesitan y a posterior y/o escalar a Selection Analyst

El Head de área es el responsable de aprobar las solicitudes de ingreso del personal.

Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Ingreso y Contratación del Personal	
Código: SGC-PA-01	Revisión N°: 04

6.2. Reclutamiento del Personal

Frente a la necesidad de contratar un nuevo colaborador, el Chief Human Resources Officer solicitará la aprobación al Chief Executive Officer y luego será escalado a Selection Analyst para iniciar el proceso de publicación y reclutamiento.

Selection Analyst realiza la publicación de la oferta laboral en los portales laborales, según el perfil del cargo.

Para el caso de que sea publicación con costo, el Selection Analyst solicitará la aprobación al Chief Human Resources Officer.

En caso de no existir candidatos a la oferta el Selection Analyst procederá a realizar nuevamente la publicación de la oferta laboral.

6.3. Selección del Personal

El proceso de selección en cercal se define en 3 etapas:

6.3.1. Entrevista con Recursos Humanos

Selection Analyst recibe el CV por parte de los candidatos y realiza la selección preliminar de los mejores candidatos.

Luego de ello, el Selection Analyst contacta a los postulantes seleccionados a una entrevista personal, realizada vía telefónica y solicita los siguientes documentos:

- Antecedentes académicos.
- Antecedentes laborales.

En esta fase de la entrevista, el Selection Analyst realiza la selección de los candidatos que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el formulario Perfil del Cargo.

6.3.2. Entrevista Técnica con área requirente

Una vez seleccionados los candidatos, el Selection Analyst coordina a través de correo electrónico con Head del Área requirente la entrevista técnica, al confirmar la fecha de la entrevista, convoca a los candidatos seleccionados a esta segunda fase.

En esta fase de la entrevista, el Head de Área o Chief evalúan la experiencia previa relacionado al cargo y seleccionan al o los candidatos que mejor se ajuste a la descripción del cargo vacante.

Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Ingreso y Contratación del Personal	
Código: SGC-PA-01	Revisión N°: 04

6.3.3. Entrevista Psico laboral

Finalizada la entrevista técnica, el Head del Área junto al Selection Analyst realizan la preselección de los candidatos.

Luego de ello, el Selection Analyst procede a coordinar a través de correo electrónico la entrevista psico laboral con el psicólogo externo para su evaluación.

Con los resultados entregados por el psicólogo, el Selection Analyst junto con Head correspondiente, procede a seleccionar el posible nuevo ingreso.

6.4. Contratación del Personal

Cuando ya es seleccionado el candidato final, el Selection Analyst solicita a través de correo electrónico al Chief Human Resources Officer la simulación de sueldo para oferta laboral.

Luego de ello, el Selection Analyst, envía a través de correo electrónico la simulación de sueldo al Attorney para que elabore la Oferta Laboral.

Si el posible candidato aprueba la carta oferta el Selection Analyst procede a solicitar los documentos mencionados en el punto 5.1 de este documento y comunica a través de correo electrónico a las siguientes áreas:

- Gerencia Requirente.
- Áreas de apoyo correspondientes (creación de cuenta e-mail y el acceso a la red como usuario de esta, puesto de trabajo, herramientas de trabajo, credenciales, entre otros).

A continuación, se describe los tiempos de reclutamiento:

Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Ingreso y Contratación del Personal	
Código: SGC-PA-01	Revisión N°: 04

TIPO DE RECLUTAMIENTO TIPO DE POSICION		INTERNO (Candidatos internos)		EXTERNO (Candidatos externos)	MIXTO
		Mapeo de Recursos	Convocatoria Interna		
ESTRATÉGICAS	Gerente/ Subgerente/ Cargos Clave	-----	-----	25 días	30 días
ADMINISTRATIVAS	Encargados / Supervisor	5 días	10 días	15 días	25 días
	Analista	5 días	10 días	15 días	25 días
	Asistente	5 días	10 días	15 días	25 días

6.5. Práctica Profesional

También otra opción para seleccionar personal es contratando Alumnos en Práctica de carreras a fin, los cuales en primera instancia deberán desarrollar su práctica profesional una cantidad de horas que determine la institución educacional de donde egresó.

Si la práctica realizada por el alumno es normal o sobresale en algunos aspectos, se procederá a contratar.

6.6. Día del Ingreso

Selection Analyst realiza la entrega de los siguientes documentos:

Documentos para entregar	Medio de Entrega	¿Requiere firma?
Oferta Laboral	Física	SI
Reglamento interno	Digital	Si
Políticas de propiedad intelectual	Digital	No requiere firma
Acuerdo de confidencialidad	Digital	SI
Manual de políticas de seguridad de la tecnología de la información	Digital	SI
ficha de ingreso de personal	Físico	No

Luego de ello, Selection Analyst procede a indicar al nuevo colaborador lugar de trabajo y se presenta al equipo de cercal.

Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Ingreso y Contratación del Personal	
Código: SGC-PA-01	Revisión N°: 04

Selection Analyst elabora expediente del nuevo ingreso, solicita al área contable creación de destinatario en Banco para el pago de nómina. Esto debe de ser informado al área contable y al Chief Human Resources Officer.

Finalizado lo anterior, el Head of Administration y Chief Human Resources Officer gestiona a través de correo electrónico el beneficio de alimentación (caso Chile).

Para la elaboración del contrato se realiza según lo indicado en el punto **5.2** de este documento.

6.7. Renovación de Contratos

Cuando un contrato este próximo a vencer, el Selection Analyst notifica a través de correo electrónico a Head del área con copia al Chief del Área que el contrato está próximo a vencer.

Luego de ello, Selection Analyst procede a solicitar al Head del Área la evaluación desempeño del colaborador y la decisión si renovar o no el contrato.

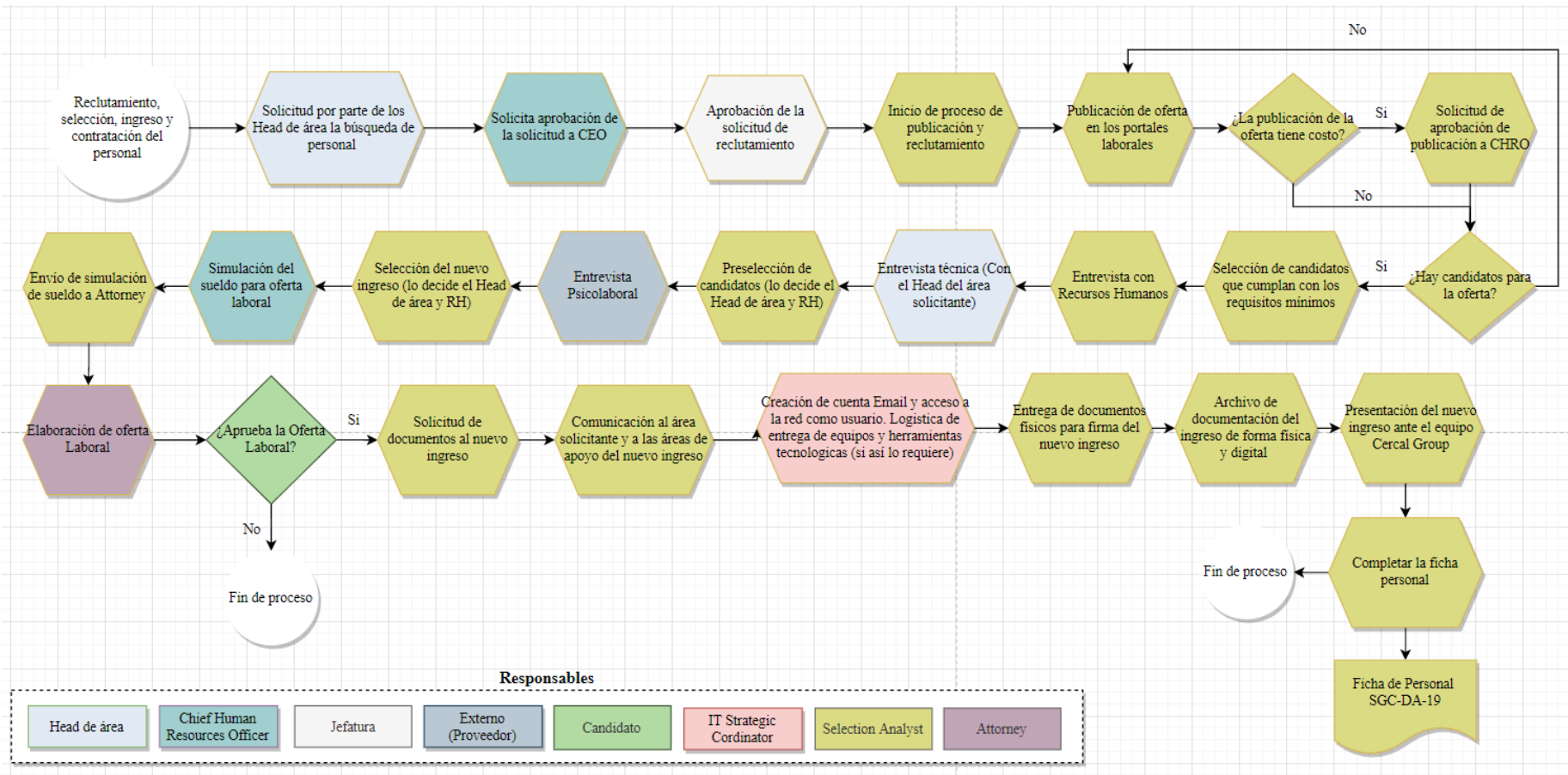
El Head correspondiente envía a través de correo electrónico la evaluación de desempeño e indica la renovación o término del contrato, para el caso de renovación el Selection Analyst procede a solicitar la elaboración de anexo de contrato al Attorney, y, en caso de que la decisión del Head sea el término del contrato, el Selection Analyst procede a realizar lo indicado en el SGC-DA-17 “procedimiento de desvinculación del personal”.


7. DOCUMENTACION RELACIONANDA

- Procedimiento de desvinculación del personal SGC-DA-

Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Ingreso y Contratación del Personal	
Código: SGC-PA-01	Revisión N°: 04

8. FLUJO DE PROCESO



	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PA-01 Révision N°: 04
	CERCAL GROUP	

9. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Revisión	Descripción del Cambio
25/09/2018	Rev 01	<ul style="list-style-type: none"> - En el punto 1 se complementa la introducción - En el punto 2 se complementa el objetivo - En el punto 3 se complementa el campo de aplicación - En el punto 5 se complementan las responsabilidades - En el punto 6.1 .1 se complementa la metodología de selección - Se crea el punto 6.1.4 que habla de la descripción de funciones, responsabilidades y bonos - En el punto 6.2 se complementan los antecedentes técnicos del personal a antecedentes técnicos y legales del personal
18/12/2019	Rev 02	<ul style="list-style-type: none"> - Se unifica el criterio de logo y nombre a CERCAL GROUP - Se modifica el nombre de este procedimiento de “Procedimiento de selección, capacitación y entrenamiento del personal” a “Procedimiento de reclutamiento selección e ingreso de personal - Se Actualiza todo el procedimiento
27/02/2021	Rev 03	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza fuente del documento y logo de la compañía.
28/07/2021	Rev 04	<ul style="list-style-type: none"> -Adición del flujo de proceso -Modificación de cargo de responsabilidades -Modificación de información en generalidades de reclutamiento, reclutación, selección y contratación de personal -Actualización de cargos de acuerdo al organigrama