

 PROCEDIMIENTO	<h2 style="text-align: center;">Selección y Reclutamiento De Personal</h2>	Código	PR-RH-05	
		Versión N°	04-16	
		Fecha validación	22-04-2016	

1 de 8

IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN: Selección y Reclutamiento de Personal
ÁREA Y/ O SECTOR: Recursos Humanos (RRHH)

1.-OBJETIVO

El proceso de Reclutamiento y Selección de Personal tiene por objetivo responder a las necesidades de contratación de recursos humanos requeridos por la empresa.

Este proceso busca asegurar que se disponga de postulantes suficientes y se seleccione a los candidatos más adecuados para el cargo solicitado y que puedan integrarse rápidamente, contribuyendo así a los objetivos organizacionales definidos por INTEXA S.A.

2.- ALCANCE Y CAMPOS DE APLICACIÓN

Este procedimiento es aplicable a todo personal interno o profesionales externos para el cargo solicitado, que están contenidos y descritos en el sistema integrado de gestión, directriz de cargos DI-CA-01 y los registros que estén relacionados con el presente proceso.

3.- DEFINICIONES

Vacante: Cargo creado debido a necesidades o demandas de la empresa.

Nueva contratación: Candidato externo que es contratado, ya sea porque el cargo requiere ser llenado por alguien que posea conocimientos y experiencia especializados, calificaciones profesionales, etc., que no se encuentran normalmente dentro de la misma empresa o porque ningún postulante interno se presentó para dicho cargo.

Candidato: Persona que postula para proveer de servicios técnicos y profesionales a la organización.

Reclutamiento: Proceso de búsqueda de candidatos con perfiles idóneos para cada cargo, a través de la publicación de avisos en diferentes medios de comunicación (Sitios Web, etc.).

Selección: La selección de recursos humanos puede definirse como la elección de candidatos con el perfil más idóneo para desempeñar un cargo determinado, esto tiene como finalidad identificar fortalezas y debilidades, competencias, habilidades, etc. Características que se relacionan directamente con la efectividad y eficiencia de una persona en su quehacer laboral.

Filtro Curricular: Refiere al procesos en que se están seleccionando los CV, más idóneos según el cargo.

Entrevista Psicolaboral: Proceso de entrevista y aplicación de batería de test al candidato, con la finalidad de constatar si el candidato posee las competencias y habilidades necesarias para desempeñarse en el cargo al que postula.

Entrevista Técnica: Proceso en que el solicitante del cargo o persona más idónea verifica si el candidato posee las competencias técnicas necesarias para desempeñarse en el cargo que postula.

Contratación: Es el procedimiento que se lleva a cabo para incorporar al personal en los puestos a cubrir, una vez que han sido seleccionados. Mediante la firma de contrato, se formaliza la relación laboral entre el postulante y la organización, ya que en el contrato quedarán estipuladas las obligaciones y responsabilidades de ambas partes. Además, este proceso busca garantizar que el candidato seleccionado cumpla con todos los requerimientos exigidos para el cargo y que éste inicie sus labores con las inducciones requeridas.



 PROCEDIMIENTO	<h2 style="text-align: center;">Selección y Reclutamiento De Personal</h2>	Código	PR-RH-05	 <small>AENOR Empresa Registrada ER-0200 / 2011</small>
		Versión N°	04-16	
		Fecha validación	22-04-2016	

2 de 8

4.- RESPONSABLE DEL PROCESO

Responsable Proceso: Jefe de Recursos Humanos

5.- REGISTRO

A continuación se detallan los registros que estarán relacionados con este procedimiento y disponibles en el sistema integrado de gestión.

Identificación	Código	Responsable	Almacenamiento		
			Formato	Lugar	Tiempo
Ficha de Solicitud de Personal	RE-RH-04	Gerente Operaciones y Subgerentes	Digital	RED INTEXA – SISTEMA SIG	Permanente
Ficha de Postulación	RE-RH-05	Jefe de RRHH	Digital	RED INTEXA – SISTEMA SIG	Permanente
Pauta de Evaluación Psicolaboral	RE-RH-06	Jefe de RRHH	Digital	RED INTEXA – SISTEMA SIG	Permanente
Pauta de Entrevista Técnica	RE-RH-07	Gerente Operaciones o Subgerente	Físico	RED INTEXA – SISTEMA SIG	Permanente
Solicitud de Contratación	RE-RH-36	Gerente Operaciones o Subgerente	Digital	RED INTEXA – SISTEMA SIG	Permanente
Solicitud de Entrega Recursos	RE-CA-37	Gerente Operaciones o Subgerente	Digital	RED INTEXA – SISTEMA SIG	Permanente
Formato Carta Oferta Laboral	RE-RH-08	Jefe de RRHH	Digital	RED INTEXA – SISTEMA SIG	2 años
Formato Informe Resumen Psicolaboral	RE-RH-09	Jefe de RRHH	Digital	RED INTEXA – SISTEMA SIG	Permanente
Formato Mail de Bienvenida	RE-RH-10	Jefe de RRHH	Digital	RED INTEXA – SISTEMA SIG	Permanente

6.- INDICADORES DE GESTIÓN

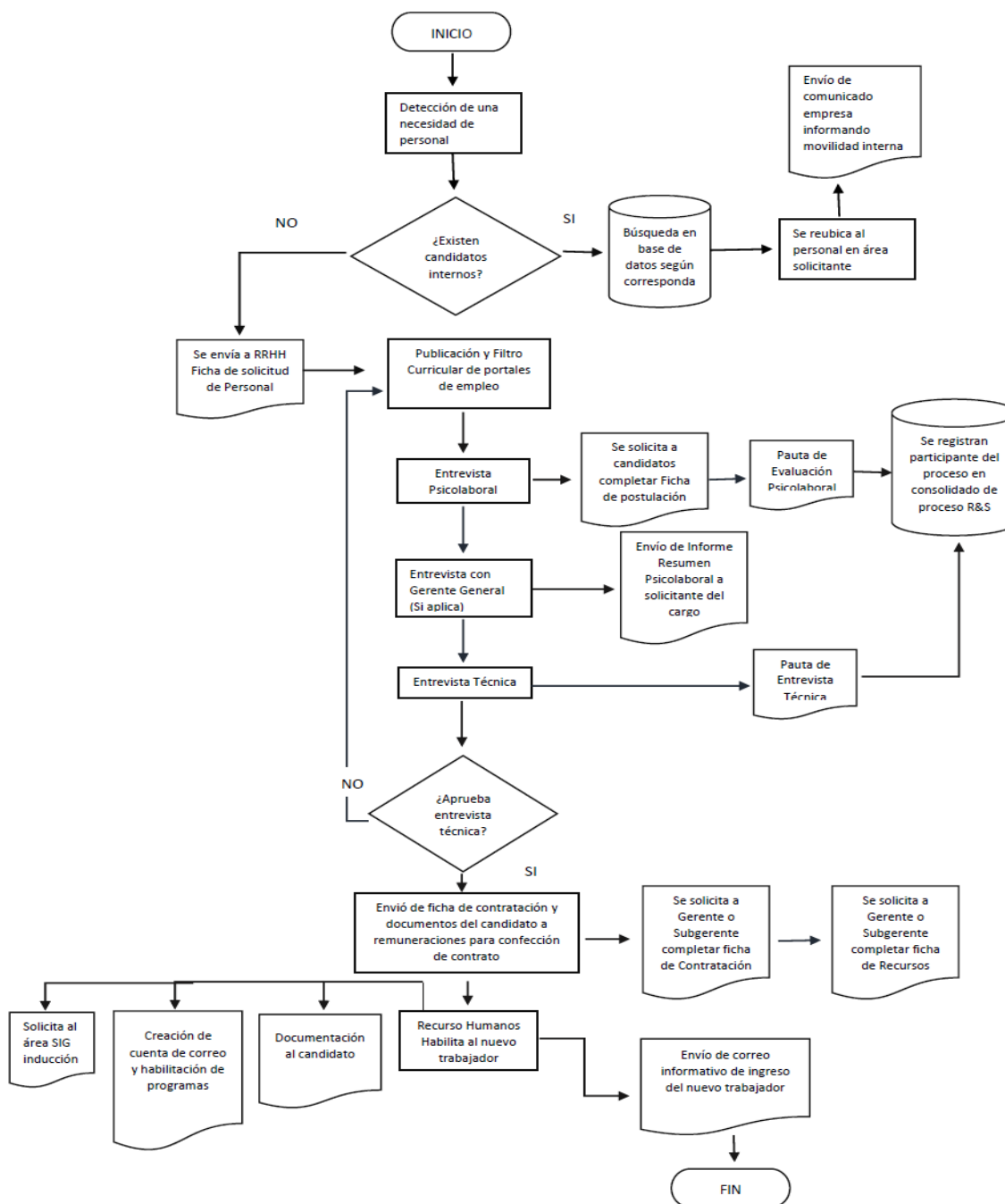
N°	Objetivo	Indicador	Clasificación del Indicador	
			Malo	Bueno
1	Capacidad de Respuesta	Promedio de días entre la solicitud del personal y la fecha de Contratación	Mayor a 10	Menor a 10
2	Prevención de las lesiones y enfermedades profesionales basados en la reducción de los riesgos internos de INTEXA.	Índice de Siniestralidad	Mayor a 10	Menor a 10
3	Cumplir con programa de requisitos legales y otros compromisos	Verificación de cumplimiento	Menor a 79%	Mayor a 80%



 PROCEDIMIENTO	<h1 style="text-align: center;">Selección y Reclutamiento De Personal</h1>	Código	PR-RH-05	 AENOR Empresa Registrada ER-0200 / 2011
		Versión N°	04-16	
		Fecha validación	22-04-2016	

3 de 8

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO



 PROCEDIMIENTO	<h2 style="text-align: center;">Selección y Reclutamiento De Personal</h2>	Código	PR-RH-05	 <small>AENOR Empresa Registrada ER-0200 / 2011</small>
		Versión Nº	04-16	
		Fecha validación	22-04-2016	

4 de 8

Actividad	Notas	Responsable
Solicitud de Personal	Dentro de las primeras etapas del reclutamiento y selección se encuentra la solicitud de personal, este proceso se realizará a través de una Ficha de Solicitud de Personal (FSP), documento que deberán entregar Gerentes y Subgerentes para de esta forma realizar una búsqueda óptima de candidatos según el requerimiento realizado al área de RRHH.	Gerentes y Subgerentes
Publicación	Como primer paso para la provisión de personal solicitado por la organización, se hará una revisión del personal Intexa que está disponible, es decir contratado por la empresa, pero sin un proyecto asociado a modo de traspasarlo al nuevo proyecto en ejecución. En caso de no contar con personal interno se publicara un aviso en base al descriptor de cargo en portales especializados para tales fines.	Jefe de RRHH
Filtro Curricular	El área de RRHH leerá y revisará del aviso publicado, siempre seleccionando el doble de CVS respecto al número de vacantes solicitadas. En este proceso también se recibirán CVs referidos por personal de la organización y en caso de calzar con el perfil buscado se ingresaran al proceso de selección.	Jefe de RRHH
Entrevista Psicológica	La persona encargada del área de recursos humanos coordinara una entrevista psicolaboral con los candidatos filtrados. En esta entrevista se aplicaran test psicológicos y se revisará e indagará en los aspectos más relevantes de su experiencia laboral. En este proceso las posibilidades de resultado en la evaluación son APTO, APTO CON OBSERVACIONES o NO APTO. En el caso de resultar NO APTO el candidato no continúa en proceso.	Jefe de RRHH
Entrevista Técnica	La Entrevista Técnica, tiene como finalidad identificar si el candidato presenta los conocimientos y competencias específicas asociadas a la labor realizada según el tipo de cargo que se esté evaluando. Dado esto, esta entrevista cumple la función de certificar por parte del entrevistador, que el candidato presenta las habilidades y herramientas para realizar adecuadamente las funciones que deberá desempeñar en el cargo al que postula. En este proceso las posibilidades de resultado en la evaluación son APTO o NO APTO. En el caso de resultar NO APTO el candidato no continúa en proceso.	Persona que designe Gerente o Subgerente
Presentación Gerencia General	En los casos de personal que ingrese a oficina central previo a su contratación se coordinará una entrevista con el Gerente General quien validará su futura contratación.	Jefe de RRHH
Informe Psicológico	El encargado de recursos humanos tendrá la responsabilidad de realizar un informe resumen psicolaboral a los candidatos evaluados en base a las pruebas aplicadas y a la entrevista.	Jefe de RRHH



 PROCEDIMIENTO	<h2 style="text-align: center;">Selección y Reclutamiento De Personal</h2>	Código	PR-RH-05	 <small>AENOR Empresa Registrada ER-0200 / 2011</small>
		Versión N°	04-16	
		Fecha validación	22-04-2016	

5 de 8

Solicitud de Contratación	Una vez que se decide el candidato más idóneo para el cargo buscado, el Gerente o Subgerente deberá completar la ficha de solicitud de contratación que plantea las condiciones contractuales en las que ingresará en nuevo colaborador, además deberá adjuntar la ficha de solicitud de recursos.	Gerentes y Subgerentes
Carta Oferta Laboral	En los casos de contratación de cargos profesionales, se le hará llegar una carta oferta laboral al postulante con el fin que quede estipulado en forma clara las condiciones de su contratación y se formalice el proceso.	Jefe de RRHH
Solicitud de Documentos	<p>Una vez recibida la carta oferta firmada por el candidato o se corrobore la aceptación de la oferta, se le solicitará el listado de documentos necesarios para su contratación.</p> <p>Estos documentos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CV - Fotocopia de Carnet de Identidad. - Certificado de AFP - Certificado de Institución de Salud - Certificado de Estudios - Certificado de Antecedentes - Certificado de Nacimiento y Cargas Familiares 	Jefe de RRHH
Contratación	Entrega al área de remuneraciones ficha de solicitud de contratación junto con documentación del candidato para confección de contrato.	Jefe de RRHH
Habilitación de Ingreso	La persona responsable del RRHH enviará un correo informando el nuevo ingreso a todas las áreas implicadas en la habilitación del nuevo trabajador (abastecimiento, soporte informático, sistema integrado de gestión).	Jefe de RRHH
Gestión de equipos/ materiales de trabajo	El Jefe de abastecimiento y SSGG comprará y entregará equipos necesarios para el desempeño en su lugar de trabajo del nuevo ingreso.	Jefe de Abastecimiento
Gestión de Accesos	Habilitará e instalará todo lo necesario en el equipo de nuevo colaborador, junto con ello crea cuenta de correo y accesos a impresora scanner	Encargado de Soporte
Inducción	Se realiza inducción al nuevo colaborador, la cual consiste en entregar información relevante para el proceso de adaptación y funcionamiento dentro de la organización, junto a la entrega del Kit de bienvenida (Cuaderno, lápiz, organigrama, anexos telefónicos).	Encargado SIG
Contratación	Prepara contrato de trabajo del nuevo colaborador.	Encargado de Remuneraciones
Presentación del Nuevo Ingreso Intexa	El área de RRHH emitirá un correo a toda la organización realizando la presentación del nuevo trabajador, este correo ira con el nombre, cargo y fotografía del nuevo integrante de la organización.	Jefe de RRHH



 PROCEDIMIENTO	Selección y Reclutamiento De Personal	Código	PR-RH-05	 AENOR Empresa Registrada ER-0200 / 2011
		Versión N°	04-16	
		Fecha validación	22-04-2016	

6 de 8

9.- CUADROS DE CONTROL

Control de Peligro: se debe revisar matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles código: RE-SM-01

Control Ambiental: se debe revisar Matriz de identificación de Aspectos y evaluación de Impactos Ambientales, código: RE-SM-05

10.- ANEXOS

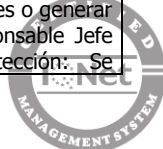
No Aplica.-

 PROCEDIMIENTO	<h2 style="text-align: center;">Selección y Reclutamiento De Personal</h2>	Código	PR-RH-05	 <small>AENOR Empresa Registrada ER-0200 / 2011</small>
		Versión Nº	04-16	
		Fecha validación	22-04-2016	

7 de 8

Control de Versión:

VERSIÓN	FECHA	TIPO REVISIÓN	CARGO/INICIALES	MODIFICACIONES
00-11	23-06-11	Creación	Gerente General / PV	No aplica.
01-12	28-04-12	Modificación	GSGC / MLV	Se Modifica la descripción del procedimiento en el área o sector: Gerencia; Se Modifica el Punto 3. Responsabilidad: Gerente Técnico; Se modifica el punto 4. Registros la responsabilidad de las siguientes actividades: Publicación y selección, selección psicológica, Solicitud de contratación, Solicitud de entrega de recursos con responsabilidad para el Gerente Técnico; Se modifica el Punto 6. Descripción del proceso INTExA: el responsable de las actividades: Publicación y selección, selección psicológica, Solicitud de contratación, Solicitud de entrega de recursos con responsabilidad para el Gerente Técnico; Logo de certificación ISO.
02-12	01-11-12	Modificación	GSGC / MLV	Se Modifica la Identificación del procedimiento: Se elimina Gerencia; Se modifica el punto 1. Objetivo: sistema integrado de gestión; Se modifica el punto 2. Alcance y Campo de Aplicación: sistema integrado de gestión; Se elimina en el punto 3. Responsable: Gerente de Operaciones; Se modifica en el punto 4 Registros: Detección de la necesidad: externo, responsable Gerente Operaciones y Subgerentes, se elimina el registro: Reubicación Interna, se modifica Publicación y Selección: responsable Jefe de RRHH y el almacenamiento se agrega RED INTExA – SISTEMA SIG, se modifica Selección Psicológica: documento interno y el responsable Jefe de RRHH y el almacenamiento es RED INTExA – SISTEMA SIG, Se modifica Entrevista Código de registro RE-CA-42 responsable Gerente Operaciones o Subgerente almacenados en RED INTExA – SISTEMA SIG, Se elimina el registro Control Personal Nuevo, Se modifica el responsable de Solicitud de Contratación y Solicitud de Entrega Recursos por Subgerente, se modifica el responsable Antecedentes y Entrega de recursos por Encargado de Abastecimiento y SSGG, Se modifica Correo Electrónico y Acceso a INTRANET el responsable por RRHH, Se agrega responsables de Acta entrega Inducción: Jefe de RRHH Relatores y el almacenamiento es RED INTExA – SISTEMA SIG; Se modifica en el punto 6. Descripción del proceso: la actividad Detección de la Necesidad responsable Gerente Operaciones y Subgerentes, se elimina Reubicación Interna, Se modifica Publicación y Selección: cubrir, se define el perfil requerido, estableciendo requisitos en cuanto a nivel educacional, de formación, habilidades y/o experiencia, dependiendo del cargo, para lo cual se puede apoyar en los descriptores existentes o generar uno nuevo antes de la publicación responsable Jefe RRHH, se modifica Comunicación Detección: Se



 PROCEDIMIENTO	<h2 style="text-align: center;">Selección y Reclutamiento De Personal</h2>	Código	PR-RH-05	 <small>Empresa Registrada ER-0200 / 2011</small>
		Versión Nº	04-16	
		Fecha validación	22-04-2016	

8 de 8

				<p>entrega un listado con los posibles candidatos para definir selección responsable Jefe RRHH, Se modifica Selección Sicológica es interna y responsable Jefe RRHH, Se modifica Entrevista Jefatura Directa:</p> <p>Si el cargo lo requiere, pasa a una entrevista con Gerencia y/o subgerentes a cargo del proyecto responsable Gerente Operaciones o Subgerentes, Se elimina la actividad Control Nuevo Personal, Se modifica responsable de Correo Electrónico y Acceso a INTRANET por Jefe RRHH, se modifica Comunicación: Recursos Humanos comunica la incorporación del personal nuevo a través de un correo interno al Asistente de Gerencia, Jefe de Abastecimiento y a la Encargada de Remuneraciones, sobre la incorporación del nuevo profesional responsable Jefe RRHH, se modifica Entrega de Recursos: El dueño del proceso solicita al Jefe de Abastecimiento y SSGG responsable Subgerente o gerente Operaciones,</p> <p>Se modifica el responsable de Inducción Personal Nuevo por Jefe de RRHH y Relatores.</p>
03-13	28-03-13	Modificación	SGSIG / CMM	Se agrega cuadro con indicadores de gestión.
04-16	22-04-16	Modificación	Jefe de RRHH	<p>Se modifica punto número 1, redefiniendo el objetivo del proceso de reclutamiento y selección, se modifica punto número 2 acotando los alcances del proceso, se agrega el punto número 3 a modo de incluir definiciones de conceptos claves para el proceso de reclutamiento y selección. se modifica el punto 4 creándose una matriz de responsabilidades con las partes del proceso y los responsables de cada etapa.</p> <p>Se modifica el punto número 5, quitando como registros vigentes (Detección de necesidades, publicación y selección, selección psicológica, entrevista, correo electrónico y acta de entrega de inducción) en su reemplazo se agregan los siguientes registros (Ficha de solicitud de persona, ficha de postulación, pauta de entrevista psicolaboral, pauta de entrevista técnica, formato de carta oferta laboral).</p> <p>Se modifica punto 5, eliminando los indicadores de gestión prevención de lesiones profesionales y consumo energético de papel y agua en la organización, reemplazando por el indicador de capacidad de respuesta del proceso de Reclutamiento y Selección.</p> <p>Se modifica el punto número 7 referente a la descripción del proceso, en ella se detallan los puntos, solicitud de personal, publicación y filtro curricular, selección de candidatos y proceso de contratación y habilitación, junto con ello se modificara y actualizara el flujograma del proceso completo de reclutamiento y selección.</p> <p>Se agrega punto número 8 con el mapa de proceso, en este se agrega información no considerada en el último flujograma vigente.</p>
Elaborado por: Jefe de RRHH		Revisado por: Encargado SIG		Aprobado por: Gerente General