

INDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	3
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	6
IV	ANEXOS	6

APROBADO

DIVISION DE RRHH

ELABORADO**Por:** Div. Gestión de la Calidad**Fecha:** Junio 2005**VERSIÓN Nº 3****Por:** Analista de RRHH
Gestión de la Calidad**Fecha:** Abril 2016

et

I. ANTECEDENTES

a) TITULO DEL PROCEDIMIENTO:

INCORPORACION DE PERSONAL

b) OBJETIVO

Definir actividades y responsabilidades para dotar de personal competente a la empresa seleccionando candidatos internos y/o externos que cumplan los requisitos exigidos.

c) ALCANCE

Se inicia con el llenado del formulario de requerimiento de Recursos Humanos y concluye con la elaboración de contrato e incorporación del nuevo funcionario.

RESPONSABLE DE LA SUPERVISION DEL PROCEDIMIENTO

Jefe División Recursos Humanos

d) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS

- Consejo de Administración
- Gerencia General
- División Recursos Humanos
- Comisión de Evaluación
- Relaciones Publicas
- Unidad Solicitante

PROCEDIMIENTO ENTRADA	PROCEDIMIENTO SALIDA
POA 2016	Inducción de personal (INS-DRH-P13)

e) DEFINICIONES

Convocatoria a Concurso de Meritos, Es una convocatoria abierta al público en general para la postulación de personas al cargo vacante.

Comisión de Evaluación, Es un grupo de personas conformado por un integrante de recursos humanos, el jefe del cargo vacante y el gerente de área.

Competencias, son las capacidades con diferentes conocimientos, habilidades, pensamientos, carácter y valores de manera integral en las diferentes interacciones que tienen los seres humanos para la vida en el ámbito personal, social y laboral

Kardex, Archivador de documentos que se maneja administrativamente en la empresa, la cual incluye datos personales del trabajador o funcionario y otros documentos inherentes a su actividad laboral que se van acumulando a lo largo de su trayectoria institucional.

Invitación, Es la invitación que se hace a alguna persona del medio que por sus trabajos y/o conocimientos es adecuada para el cargo vacante.

Perfil de cargos, Es una descripción de las competencias (formación, experiencia, habilidades) que un profesional o trabajador debe tener para ejercer eficientemente un puesto de trabajo.

Requisitos para el cargo, son todos aquellos requerimientos que COMTECO R.L. exige para el cargo vacante.

II. OPERATORIA

Unidad Solicitante

1. Llena formulario de requerimiento de recursos humanos (en base a una planificación y programación previamente elaborada), con visto bueno y autorización de la Jefatura de RRHH y la Gerencia de Área respectiva.
 - El original para RRHH
 - La copia, para archivo del sector

Jefe División RRHH

2. Analiza solicitud y verifica si el personal requerido es para un cargo nuevo o ya existente.
 - Si es cargo nuevo, continúa con la actividad siguiente.
 - Caso contrario, continua con el paso 5
3. Instruye al departamento de Desarrollo de Recursos Humano, elaboración de Perfil de Cargo,
 - Si es concurso de méritos interno, continua con el paso 5.
 - Si es concurso de méritos externo, continua con el paso siguiente.
4. Solicita publicación de convocatoria externa a través de la Unidad de RRPP de la Empresa, publicación que se realiza en medios de prensa escrita local y nacional, durante 3 días (incluye también las solicitudes de trabajo dejadas por personas en la empresa con anterioridad).
 - El original para Relaciones Publicas
 - La copia 1, para Gerencia General
 - La copia 2, para Gerencia de Área involucrada
 - La copia 3, para Jefatura de División involucrada
 - La copia 4, para archivo de División RRHH
5. Instruye a Secretaria de RRHH, publicar convocatoria en tableros de las distintas reparticiones de la Institución (durante dos semanas consecutivas). Asimismo, ocuparse de la recepción de documentos de los postulantes, como parte de sus propias atribuciones

Comisión Evaluadora

6. Procede a la apertura de sobres y a la foliación de documentos presentados por los postulantes.
7. Suscribe acta de recepción de documentos y apertura de sobres.
 - El original para División de RRHH
 - La copia, para archivo

8. Define escala de medición de acuerdo al cargo requerido.
9. Delega obligaciones a Analista de RRHH, para la calificación y toma de exámenes.

Analista de RRHH

10. Preselecciona candidatos de acuerdo al Curriculum Vitae y si estos se ajustan a los requerimientos de la Empresa.
11. Califica Curriculum Vitae de cada uno de los candidatos preseleccionados.
 - Si se requiere examen, continua con la actividad siguiente.
 - Caso contrario, continua con el paso 15
12. Convoca a postulantes a examen de competencia, en oficinas de la Unidad solicitante.

Unidad Solicitante

13. Elabora preguntas y toma exámenes de competencia.
14. Califica exámenes y remite resultados a analista de RRHH

Analista de RRHH

15. Completa llenado de tabla de calificación que ya contiene resultados de la evaluación de méritos.
16. Convoca a postulantes con mayor puntaje acorde a resultados de evaluación para la entrevista con la Comisión de Evaluación.

Comisión de Evaluación

17. Entrevista a postulantes mejor calificados, acorde a guía de preguntas pre establecida.
18. Llena tabla de calificaciones, para remitirlos a Unidad Solicitante

Unidad Solicitante

19. Selecciona candidato idóneo y emite informe, acompañando la información personal del candidato seleccionado.
 - El original, para Div. Recursos Humanos
 - La copia, para archivo del sector

Analista de RRHH

20. Revisa informe para ver si es trabajador nuevo o antiguo.
 - Si es trabajador nuevo, continúa con actividad siguiente.
 - Caso contrario, continua con paso 22.
21. Solicita al postulante elegido completar información personal, realizar el examen médico y remite informe con documentación adjunta a Comisión Evaluadora.

Comisión Evaluadora

22. Verifica sustentación del informe.

- Si cumple, continua con la actividad siguiente.
- Caso contrario, continua vuelve al paso 21

23. Informa al Gerente, cumplimiento del proceso y justifica la decisión de selección del postulante.

Gerente General

24. Verifica informe en función a la documentación respaldatoria.

- Si existe observación, continua con la actividad siguiente.
- Caso contrario, continua con el paso 26

25. Solicita aclaración y sustento del informe (retorna al paso 19).

26. Eleva a consideración del Consejo de Administración para su aprobación (*según Art. 45 – Facultades y atribuciones del Consejo de Administración – Inciso 19*).

Consejo de Administración

27. Analiza la documentación adjunta y verifica si aprueba informe.

- En caso de aprobación, al paso 29
- Caso contrario, continua con el paso siguiente

28. Solicita aclaración y sustento del informe (retorna al paso 19).

29. Instruye elaboración de contrato, continuando en procedimiento Elaboración de Contrato en Asesoría Legal.

- El original para División de RRHH
- La copia, para archivo del sector

Jefe División RRHH

30. Elabora contrato de trabajo para funcionario nuevo

- El original para División de RRHH
- La copia, para el interesado

31. Instruye apertura de File del funcionario contratado o en su defecto, actualiza el file del trabajador designado, continuando en el procedimiento Inducción; concluyendo de esta manera el procedimiento.

III. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL O AUTOMATICO	EJEMPLARES	
			ORIGINAL	COPIA
Solicitud de requerimiento de personal	I	M	1	1
Convocatoria a concurso de méritos	F	M	1	4
Acta recepción documentos y apertura de sobres	F	M	1	1
Tabla de calificación	F	M	1	0
Formulario de datos personales y laborales	I	M	1	0
Informe de Evaluación	I	M	1	1
Solicitud de elaboración de contrato	I	M	1	1
Contrato de Trabajo eventual o permanente	F	M	1	1

F: Formulario I: Informe: R: Reglamento P: Política

2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Requisitos exigidos por el cargo	Evaluación de meritos y entrevista	RR HH	División de RR HH	Según necesidades
FÓRMULA	Suma de calificaciones sobre escala de 100 puntos.				
PARÁMETRO	Mayor calificación = contratado Numero mínimo de postulantes al cargo = 3				
ACTIVADOR	Revisión del procedimiento y planteamiento de alternativas de solución				

IV. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RRHH

