

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATO COMASA SPA

LAUTARO - CHILE

Rev. 0

Diciembre, 2023

	Elaborado Por:	Revisado por;	Aprobado por:
Nombre	Daniel Suarez I.	Jorge Lerdon P.	Jorge Lerdon P.
Fecha	Diciembre 2023	Mayo 2024	Mayo 2024
Firma		And S	A STATE OF THE STA
Control de Rev./Versión.			



RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2403-00 NUMERO DE

PAGINA Página 2 de 12

CONTENIDO

1		PROPÓSITO				
2		ALCANCE	3			
3		DEFINICIONES	3			
4		DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	5			
5		DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	6			
	5.1	DEFINICIÓN DEL CARGO	6			
	5.1		6			
	5.2	SOLICITUD				
	5.3	RECLUTAMIENTO				
	5.3		6			
	5.3					
	5.4	SELECCIÓN	7			
	5.5	COMISION DE SELECCIÓN	8			
	5.6	FORMULARIO DE SOLICITUD				
	5.7	CONTRATACION	8			
	5.8	CONTRATACIONES ESPECIALES	9			
	5.9	COMUNICACIÓN	10			
	5.10	CONTRATO DE TRABAJO	11			
6		DOCUMENTOS DE REFERENCIA	11			
7		CONTROL DE CAMBIOS	12			



RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2403-00 NUMERO DE PAGINA Página 3 de 12

1 PROPÓSITO

El procedimiento de reclutamiento y selección tiene como propósito fundamental encontrar y contratar al personal idóneo y calificado que COMASA SpA necesita para alcanzar sus objetivos organizacionales.

Este proceso se lleva a cabo de manera estratégica y alineada con la misión, visión y valores de la empresa, buscando identificar a los candidatos que no solo poseen las competencias y habilidades requeridas para el puesto, sino que también se ajustan a la cultura organizacional y comparten los valores de la empresa.

2 ALCANCE

Este documento tiene como objetivo general establecer las políticas y procedimientos que se seguirán para el reclutamiento y selección de personal en las diferentes gerencias de COMASA SpA.

3 DEFINICIONES

Descriptor de cargo: Documento de Recursos Humanos preparado por cada Gerencia, para la búsqueda y selección del personal donde se detallan: la identificación del cargo, propósito principal, responsabilidades claves, relaciones laborales internas y externas.

Contratación: Proceso por el que se llena una vacante de un cargo según la incorporación de un trabajador nuevo. Implica la confección de un Contrato de Trabajo.

Promoción: Proceso por el que se llena una vacante de un cargo basado en un trabajador contratado en la empresa.

Reclutamiento: Conjunto de actividades diseñadas para atraer candidatos calificados hacia una organización, pudiendo ser a través de convocación externa o concurso interno.

Selección: Proceso a través del cual se elige al candidato más idóneo para ocupar el cargo.

Inducción: Proceso a través del cual se entregan los conocimientos básicos requeridos para que la persona conozca la empresa a la que se está incorporando, y lo requerido del cargo que ocupará.



RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2403-00 NUMERO DE PAGINA Página 4 de 12

Contrato de Trabajo: Contrato individual de trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales, bajo dependencia y subordinación del primero y aquel a pagar por los servicios una remuneración determinada. Art. 7 del Código del Trabajo.

Modificaciones de Contrato: Son cambios a la convención establecida en el contrato de trabajo. Pueden obedecer a cambios en la normativa laboral vigente, por acuerdo de ambas partes, a veces unilateralmente, o por una conducta establecida a través del tiempo. De existir, dichas modificaciones deberían consignarse por escrito cada vez que ocurran.

Trámites Legales: Son aquellos trámites necesarios para cumplir la normativa laboral vigente; que se realizan posterior o paralelamente al proceso de inducción; como es afiliación del trabajador al seguro de cesantía, revisión de su afiliación a una institución previsional.

Tramites Internos: Son aquellos trámites realizados luego del proceso de contratación, que son necesarios para que el trabajador pueda acceder a los beneficios que le corresponden por ley, tales como tramitación de credenciales, cargas familiares, etc. Solicitante: Quien requiere llenar una vacante: Gerente General, Gerentes de Área, Subgerentes, Jefaturas, según corresponda.



RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
PRO-RR-HH-AD-2403-00
NUMERO DE
PAGINA
Página 5 de 12

4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de Reclutamiento y Selección:

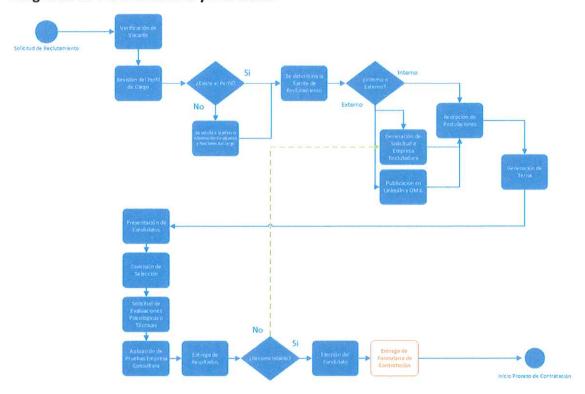
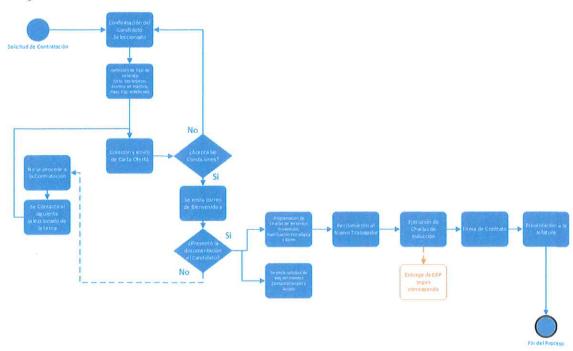


Diagrama de Contratación:





RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2403-00 NUMERO DE PAGINA Página 6 de 12

5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

El proceso para la selección de personal debe contemplar las siguientes etapas:

5.1 DEFINICIÓN DEL CARGO

5.1.1 Disponibilidad del Cargo

El primer paso en el proceso de reposición de un cargo vacante o la creación de uno nuevo consiste en verificar la disponibilidad del mismo. Esta verificación se realiza mediante la revisión de documentos que acrediten la vacante, tales como:

Renuncia: Documento formal presentado por el trabajador que desea poner fin a su contrato de trabajo.

Desvinculación: Terminación del contrato de trabajo por parte de la empresa, siguiendo los procedimientos legales establecidos.

Muerte: Fallecimiento del trabajador, lo que implica la extinción automática del contrato de trabajo.

Necesidad de la operación: Solo se necesita contratar por aumento en la producción o para cubrir nuevas tareas en el área.

5.2 SOLICITUD

El proceso de selección comienza cuando el Jefe y/o Gerente del área donde se ha producido la vacante solicita la reposición del cargo. Esta solicitud debe formalizarse por escrito y debe incluir información sobre las razones de la vacante, las responsabilidades del cargo y las características del perfil ideal del candidato. SOLICITUD DE BUSQUEDA Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL SR-RR-AD-2401-00.

5.3 RECLUTAMIENTO

Para efectos de proveer un cargo, es necesario contar con un contingente de postulantes lo suficientemente amplio como para que pueda llevarse a cabo un efectivo proceso de selección.

La gerencia solicitante decidirá la existencia de un reclutamiento mixto, interno y externo.

Un proceso que estimula la participación de los trabajadores, en igualdad de condiciones con candidatos externos, promueve la transparencia en la gestión de los Recursos Humanos al interior de la empresa y motiva al personal a capacitarse.

5.3.1 Reclutamiento Interno

Consiste en la posibilidad de llenar un cargo vacante mediante la promoción de los trabajadores de manera interna, cumpliendo las exigencias solicitadas por la jefatura y/o gerencia.



RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2403-00 NUMERO DE PAGINA Página 7 de 12

Entre las principales ventajas del reclutamiento mixto se cuentan el hecho de que resulta más económico para la empresa, porque no se utilizan recursos para inducción al cargo, es más rápido, presenta un mayor índice de validez y seguridad (los candidatos ya son conocidos y han sido evaluados dentro de la organización), es una fuente poderosa de motivación para los trabajadores y es posible sacarle provecho a las inversiones que la empresa ha hecho en los trabajadores previamente (entrenamiento, perfeccionamiento, capacitación, especialización), entre otros.

5.3.2 Reclutamiento Externo

El reclutamiento externo en abrir las posibilidades de postulación a personas que provienen del mercado laboral externo. Entre las fuentes de reclutamiento externo más características son:

- Aviso en plataformas digitales (Laborum, Tabajando.com, LinkedIn, BNE, OMIL, Consultoras Externas o al correo postulacion@comasageneracion.cl.
- Recepción de solicitudes de empleo e incorporación de esta información a base de reclutamiento. (base de datos)
- Información de alumnos que realizaron práctica profesional en la empresa provenientes de Universidades, Institutos, Centros de Formación Técnica y otras Instituciones formativas, que hayan sido bien evaluados durante su permanencia.
- Recepción de CV entregados en portería y/o por trabajadores internos.

El reclutamiento externo tiene, entre otras ventajas, el de aportar personal con conocimientos y experiencias nuevas a la empresa, podrían aportar una nueva mirada a las labores hechas y permite renovar los recursos humanos y aprovechar las inversiones en preparación y desarrollo de personal efectuadas por otras organizaciones o por los propios candidatos.

5.4 SELECCIÓN

El objetivo de la selección es encontrar en un grupo de postulantes a la persona más idónea para desempeñar un cargo.

La selección debe considerarse como un proceso realista de comparación, lo más objetivo y preciso posible entre dos variables: los requisitos del cargo (requisitos que el cargo exige de los ocupantes) y las características, competencias y conocimientos de los candidatos que se presenten.

Para cada proceso de selección, se nombrará una comisión, la que se define en el punto 5.5, que estará encargada de participar, revisar y evaluar los antecedentes y condiciones que demuestren que los postulantes a los cargos que se encuentren disponibles.

La política establecida señala que en el proceso de selección de recursos humanos, los postulantes deberán cumplir con ciertos patrones de calidad para ingresar a la empresa, que están relacionados con la existencia de competencias profesionales e intelectuales, experiencia laboral pertinente, potencial de desarrollo y posibilidades de permanencia en la empresa, teniendo en cuenta que los requerimientos pueden ser muy disímiles,



RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2403-00 NUMERO DE PAGINA Página 8 de 12

considerando la gran diversidad de cargos existentes y no comunes en el mercado laboral.

5.5 COMISION DE SELECCIÓN

A continuación, se detalla la comisión para cada cargo.

- Para cargos Gerenciales: La comisión de selección estará integrada y dirigida por el Gerente General en conjunto el Gerente de Planta, según corresponda, previamente revisada por el Jefe de Recursos Humanos.
- Para cargos de Jefatura y/o Supervisores: La comisión de selección estará integrada por el Jefe de Recursos Humanos quién la presidirá, el Gerente de Planta y Jefe de área que solicita la reposición del cargo con contratación de uno nuevo.
- Para cargos Profesionales, Técnicos, operativos o administrativos: La comisión de selección estará integrada por el Jefe de Recursos Humanos quién la presidirá, el Jefe y/o supervisor que solicita la reposición del cargo y el Gerente de área.

5.6 FORMULARIO DE SOLICITUD

A continuación, se detallan los pasos a seguir para el formulario de solicitud.

- a) La Jefatura Directa en donde se ha generado el cargo vacante comunica y solicita al Departamento de Recursos Humanos la reposición del cargo o nuevo cargo, llenando la ficha, el cual se adjunta.
 - La jefatura, subgerencia y/o Gerencia, según corresponda, deberá llenar la ficha SOLICITUD DE CONTRATACION Y/O MOVIMIENTO DE PERSONAL (SC-RR-HH-AD-2401-00) indicando los elementos necesarios para desarrollar el cargo, como Celular, Computador, EPP, tarjeta de asistencia, acceso a sistemas, etc.
- El Departamento de Recursos humanos valida esta situación a través de los documentos correspondientes, (Renuncia, certificado de defunción u otro) y comienza el proceso de levantamiento de información con los canales disponibles de reclutamiento.
- c) El Departamento de Recursos Humanos debe reunirse con la jefatura solicitante para el levantamiento de información correspondiente a experiencia y especialización
- d) Luego, se conformará una comisión de selección, detallada anteriormente.

5.7 CONTRATACION

La finalidad de la contratación se llevará a cabo con los resultados finales de las entrevistas, en las cuales la Gerencia, Jefaturas y Recursos Humanos tomen la mejor decisión para cubrir un cargo.

Las Condiciones que se deben cumplir para una contratación son:

 Debe producirse un cargo vacante, ya sea por renuncia, jubilación, destitución, fallecimiento o creación de nuevos cargos, o cualquier otra causal, que deberá ser difundida.



RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2403-00 NUMERO DE PAGINA

Página 9 de 12

Una vez seleccionado al candidato el Departamento de Recursos Humanos debe enviar elaborar y enviar CARTA OFERTA LABORAL (Anexo B_Carta Oferta Laboral) al candidato seleccionado, con el fin de conocer y aceptar las condiciones laborales. (Funciones, Plazo del contrato, Beneficios, etc).

Además, el Departamento de Recursos Humanos deberá enviar un correo de Bienvenida a la casilla personal del candidato seleccionado, según detalla en Correo Nuevo Integrante (Anexo C_Correo de Bienvenida).

A su vez, el postulante deberá reunir los requisitos exigidos por COMASA SpA (Anexo D_Ficha Personal Nuevo) para que el Departamento de Recursos Humanos pueda ingresar los datos básicos para la generación de la documentación contractual.

- Ficha de Personal
- Currículum Vitae
- Fotocopia Título Profesional /Técnico Profesional/ Certificado Licenciatura o de Egreso /Enseñanza Media (Apostillado Título Profesional en caso de ser extranjero).
- Fotocopia Cédula de Identidad (ambos lados)
- Fotocopia Visa Definitiva (en caso de que sea pertinente)
- Fotografía con fondo blanco (es lo más urgente para el comunicado corporativo a tu ingreso)
- Certificado de Residencia o Comprobante de Domicilio (cuenta comercial o gastos básicos como luz, agua o gas a su nombre)
- Certificado de Antecedentes (vigencia máxima de 30 días)
- Certificado Nacimiento
- Certificado de Afiliación Vigente de AFP
- Certificado de Afiliación Fonasa o Isapre (debe señalar monto del Plan de Salud contratado).
- Carta de Renuncia al trabajo actual (en caso de que sea pertinente)

Nota: Si el candidato seleccionado no entrega la documentación necesaria en los plazos establecidos, será decisión del empleador seguir con el proceso o desistir del candidato seleccionado.

De manera interna, se deberán gestionar las charlas de Inducción Obligatorias previo a su ingreso con los departamentos de:

- Prevención de Riesgos
- Control de Gestión
- Recursos Humanos
- Área y equipo de trabajo

5.8 CONTRATACIONES ESPECIALES

En general todos los trabajadores que se requieren contratar, corresponden a personas en situaciones "comunes o normales", vale decir Chilenos mayores de 18 años con una jornada normal de trabajo de 44 horas semanales, no obstante existe algunos casos,



RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2403-00 NUMERO DE PAGINA Página 10 de 12

que dada la naturaleza del servicio que se requiere o la situación particular de una persona, que hacen que se puedan calificar como "Contratos Especiales", como por ejemplo:

- Contratos de Extranjeros.
- Contrato a Honorarios.
- Contrato de Alumno en Práctica.
- Contrato Menor de edad.

Cuando se requiera la contratación de algún "Contrato Especial", se, deberá previamente comunicar con el Departamento de Recursos Humanos, para evaluar en conjunto la factibilidad de esta contratación, dado que nuestra legislación laboral, para los contratos especiales, considera exigencias y obligaciones distintas a la de un "trabajador normal", que hacen necesario la consulta y evaluación previa.

5.9 COMUNICACIÓN

Recursos Humanos será el responsable de avisar a las distintas áreas indicando la fecha y horario de ingreso del nuevo trabajador.

Es importante que al día previo del ingreso se notifique a seguridad del ingreso de un nuevo colaborador.

Una vez recibido el nuevo trabajador y paralelamente, el área de Recursos Humanos deberá verificar los datos en TALANA revisando su dependencia y horario para proceder al enrolamiento en el sistema de Reloj Control.

Será de suma importancia solicitar al área de TI, la creación de tarjeta de acceso, la cual tiene por funcionalidad el acceso a la planta como también a las distintas áreas internas donde se requiera autorización con tarjeta electrónica. Este sistema no reemplaza el sistema de asistencia.

A continuación, Recursos Humanos deberá suscribir el contrato de trabajo durante los primeros 5 días hábiles desde el ingreso de nuevo trabajador, para firmarlo entre ambas partes y completar su carpeta personal.

Realizado lo anterior, el contrato de Trabajo debe ser suscrito ante la Dirección del Trabajo para registrarlo de manera electrónica y cumplir con la normativa vigente, así como también los anexos de trabajo posteriores que puedan realizarse mientras esté vigente el contrato de trabajo.

El área de Recursos Humanos será el encargado de enviar la documentación contractual firmada al área de Prevención de Riegos para la generación de los distintos exámenes Ocupacionales o Preocupacionales con la respectiva mutual adherida por parte de la empresa.



RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
PRO-RR-HH-AD-2403-00

NUMERO DE
PAGINA
Página 11 de 12

Recursos Humanos recomienda que la contratación del nuevo candidato siempre sea en un periodo de prueba de tres meses, pero todo dependerá de las decisiones de la gerencia y previos acuerdos con los nuevos candidatos y/o postulantes.

5.10 CONTRATO DE TRABAJO

Política General: El objetivo es que cuando el nuevo postulante entre a trabajar, tenga el contrato disponible para firmar, como norma, ningún trabajador podrá entrar a trabajar sin contrato firmado ni tampoco percibir el pago de sus remuneraciones, este será necesario además para la solicitud de Exámenes Preocupacionales por parte del Departamento de Prevención.

Plazos de Contratación: El contrato a plazo fijo tendrá una duración en primera instancia de 3 a 6 meses, siendo renovado por segunda vez en un plazo máximo de 6 meses.

Trámites Legales y Trámites Internos: Se llevan a cabo todos los trámites necesarios para cumplir la normativa laboral vigente. Se pueden realizar posteriormente o en paralelo con el proceso de Inducción.

Cuando el trabajador sea promovido dentro de la empresa o se necesite realizar modificaciones al contrato que lo rige, se deberá utilizar el formulario SOLICITUD DE CONTRATACION Y/O MOVIMIENTO DE PERSONAL (SC-RR-HH-AD-2401-00), de esta forma se estampan los cambios que se desean realizar.

Determinación de necesidades capacitación: Gerente a cargo es responsable de determinar si los conocimientos, experiencia, educación y formación previa son suficientes para una adecuada ejecución del cargo. En caso de requerirse acciones de capacitación deberá dirigirse al Procedimiento de Capacitación.

6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formulario de Solicitud de Búsqueda y Reclutamiento de Personal
- Formulario de Solicitud de Contratación o Movimiento de Personal
- Carta Oferta
- Correo de Bienvenida
- Ficha de Personal Nuevo



RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2403-00 NUMERO DE PAGINA

Página 12 de 12

7 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01-12-2023	Versión inicial
1		