

	POLITICA Y PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: P-RH-04 Versión: 02 Fecha: AGO 2014 Página: 1 de 17
---	---	--

POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

MODIFICACIONES	VERSION	FECHA
Actualización de procedimiento	01	ago-14

ELABORADO POR: María Soledad Novoa Jefe de Obtención de Personas y Desarrollo Organizacional	REVISADO POR: M ^a Inés Gómez Gerente RR.HH.	APROBADO POR: M ^a Inés Gómez Gerente RR.HH.
--	---	---

	POLITICA Y PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: P-RH-04 Versión: 02 Fecha: AGO 2014 Página: 2 de 17
---	---	--

--	--	--

1. POLÍTICA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

1.1 Introducción

En el contexto de Garmendia, una empresa en crecimiento, es importante contar con colaboradores competentes y con potencialidades, que contribuyan a sostener este crecimiento en un mediano y largo plazo.

Cada vez que se produce una vacante, ya sea por la creación de un cargo y/o la ausencia del ocupante en el cargo, se inician una serie de procesos y recursos, tanto internos como externos para identificar, reclutar y evaluar a las personas más calificadas para el cargo solicitado.

Deberá ser una preocupación esencial de Garmendia, incorporar recursos humanos de excelencia y consistentes con la cultura organizacional, es decir, personas competentes, adaptables y que a través de su desempeño contribuyan a incrementar la competitividad de la empresa en un contexto de colaboración y respeto.

Para efectos de esta política entenderemos por reclutamiento y selección los siguientes conceptos:

- Reclutamiento es el “proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar vacantes”. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda (solicitud de provisión de personal) y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo (carta oferta)”.

- Selección de personal es “aquella actividad estructurada y planificada que permite, evaluar e identificar, con carácter predictivo las características personales de un conjunto de sujetos (candidatos) que los diferencian de otros y los hace más idóneos o cercanos a un conjunto de características y capacidades determinadas previamente según el perfil del cargo, para que éste sea desempeñado en forma eficiente”

1.2 Objetivo

Establecer y formalizar las etapas del proceso de reclutamiento y selección de personal para Garmendia Macus S. A., con el propósito de cubrir oportunamente el cargo con la persona más adecuada, en relación con los requerimientos definidos de la posición, del área y de la organización en general.

	POLITICA Y PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: P-RH-04 Versión: 02 Fecha: AGO 2014 Página: 3 de 17
---	---	--

1.2.1.1 Normas, Criterios Generales y Alcances

Garmendia Macus S. A. promueve una política transparente de reclutamiento, selección y provisión de cargos, que garantice la incorporación de las personas más calificadas para los puestos a ser cubiertos.

Queda prohibido que algún colaborador de la empresa pueda decidir espontánea e independientemente que una persona inicie y/o establezca una relación laboral con la empresa. Será imprescindible, en todos los casos, realizar un proceso formal de selección y contar con las autorizaciones de la Gerencia de Recursos Humanos para iniciar dicha relación.

La provisión de un cargo estará sujeta a las siguientes normas:

- a. El proceso de selección deberá estar avalado por el formulario denominado “Solicitud de provisión de Personal”, en el cual se debe constatar la pertinencia de proveer el cargo. (Anexo 3)
- b. Toda provisión de cargos se realizará a través de un proceso de reclutamiento y selección, el cual puede ser cubierto mediante provisión externa o de movilidad interna.
- c. Todo requerimiento de personal que implique un aumento de dotación debe ser aprobado por la Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia General. Asimismo para cursar el contrato de cualquier postulante, deberá tener la aprobación la Gerencia de Recursos Humanos
- d. El Jefe directo del cargo a proveer participará en el proceso de selección realizando la definición del perfil, entrevistas y como instancia de consulta, en la selección final del candidato.
- e. Existen los siguientes requisitos mínimos de ingreso, los cuales son aplicables a cualquier cargo que se necesite cubrir en Garmendia Macus S.A.:
 - **Nivel de Educación Formal:** La educación estará en función del perfil del cargo definido en la descripción de cargos; sin embargo, el nivel mínimo requerido para ingresar a la empresa es enseñanza media completa.
 - **Edad:** Tener 18 años como mínimo.
 - **Nacionalidad:** Chileno, en caso de que el postulante sea extranjero deberá cumplir con los requisitos exigidos en el Decreto Supremo 597 que establece las normas de

extranjeros en Chile, así como aquellos considerados en los artículos 19 y 20 del Código del Trabajo.

- **Parentesco:** no podrán postular a Garmendia Macus S.A. personas que tengan relación de parentesco con alguna persona que se desempeñe en Garmendia Macus S.A.
 - **Presencia Personal:** Se espera adecuada presencia, trato y uso correcto del lenguaje.
 - **Perfil Psicológico:** Se refiere al conjunto de características intelectuales y de personalidad que debe reunir todo postulante para desempeñarse exitosamente en su cargo. Se consideran los requisitos psicológicos específicos de acuerdo a las funciones del cargo.
 - **Trayectoria Laboral:** No podrán postular las personas que han sido despedidas por Garmendia Macus S.A. por causales de mal desempeño o por incumplimiento de las normas estipuladas en el “Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad”.
- f) El proceso de reclutamiento y selección se realizará en Santiago para los cargos de nivel profesional, jefaturas y ejecutivos. Los cargos técnicos, administrativos y operativos que se requieran en las diversas sucursales se realizarán descentralizadamente, de acuerdo a la Política y utilizando los servicios de psicólogos o consultoras externas, específicamente para los exámenes médicos y psicológicos.
- g) El ingreso del nuevo personal considerará un proceso obligatorio de inducción a cargo del Jefe Directo para garantizar la rápida adaptación tanto a su puesto de trabajo como a la Empresa, entregándole la información que precise para su integración y desempeño, incluyendo las normas contempladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Garmendia Macus.
- h) Para asegurarse que las políticas de contratación de Garmendia Macus S.A. se cumplan, todos los candidatos para los cargos vacantes deberán ser contratados por la Gerencia de Recursos Humanos.

2. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

2.1. Objetivo

Este procedimiento, tiene los siguientes objetivos:

- Mantener un control de las nuevas incorporaciones de Garmendia Macus S. A.

- Detectar el perfil de competencias y experiencia crítica para el cargo requerido.
- Atraer al máximo posible de postulantes clasificados para el cargo.
- Seleccionar a los tres mejores postulantes desde el punto de vista técnico.
- Predecir las probables fortalezas y debilidades de los candidatos preseleccionados en el desempeño del cargo requerido.
- Proponer al mejor candidato.
- Definir los pasos para Contratar al candidato.

2.2. Alcance

Este procedimiento será de obligado cumplimiento y aplicación para todos los niveles de la empresa que requieran llenar una vacante No Directiva, pudiendo ésta última ser una vacante temporal o indefinida y/o de provisión externa.

2.3. Conceptos

La correcta aplicación de este procedimiento requiere tener claro los siguientes conceptos:

2.3.1. Competencias: Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que se relacionan con el desempeño exitoso en un puesto o área de trabajo determinado.

2.3.2. Cargo: Conjunto de operaciones, responsabilidades y atribuciones, necesarios para cumplir con los resultados esperados de una determinada y específica unidad organizacional.

2.3.3. Descripción de Cargo: Documento en que se consignan las operaciones que deberán realizarse en un puesto. Los datos que contiene este documento son: Misión o propósito, principales acciones y resultados que se esperan del ejercicio del mismo, las magnitudes económicas y recursos asignados, organigrama, autoridad referida a las decisiones y recomendaciones contexto o entorno donde se desenvuelve y por último los conocimientos, habilidades o competencias requeridas en el cargo.

2.3.4. Entrevista: Situación individual o grupal en donde un entrevistador confronta semi-estructuradamente el ajuste de los candidatos al cargo.

2.3.5. Evaluación psicotécnica: Conjunto de herramientas utilizadas por la Gerencia de Recursos Humanos y consultores en la evaluación y filtro de candidatos participantes de procesos de Selección.

	POLITICA Y PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: P-RH-04 Versión: 02 Fecha: AGO 2014 Página: 6 de 17
---	---	--

2.3.6. Fuente Externa: Se entenderá como fuente externa, la búsqueda de candidatos en el mercado. Para ello se recurrirá a distintas fuentes de reclutamiento, sean éstas propias o externas. Se incluyen aquí la incorporación de profesionales a Honorarios cuyo uso será de uso excepcional y deberá tener fundamento claramente definido en cuanto a temática involucrada y plazos.

2.3.7. Fuente Interna: Se entenderá como fuente interna a todo aquel proceso gestionado mediante una movilidad interna.

2.4. Responsable

- Gerente de Recursos Humanos .
- Jefe de Servicio a Personas y Beneficios.
- Jefe de Obtención de Personas y Desarrollo Organizacional.

2.5. Documentos aplicables

- Procedimiento de Contratación y desvinculación del personal.

3. ETAPAS DEL PROCESO

El reclutamiento y selección de personal contempla las siguientes etapas:

- 3.1. Solicitud de Provisión de Personal.
- 3.2. Reclutamiento del personal.
- 3.3. Selección del Postulante

3.1. Solicitud de Provisión

La Gerencia o área que necesite contratar personal para su unidad deberá formalizar tal requerimiento contemplado en el “Formulario de Provisión de Personal” (anexo 3), el cual considera los siguientes aspectos a ser llenados:

- Cargo a cubrir
- Sucursal
- Gerencia o área

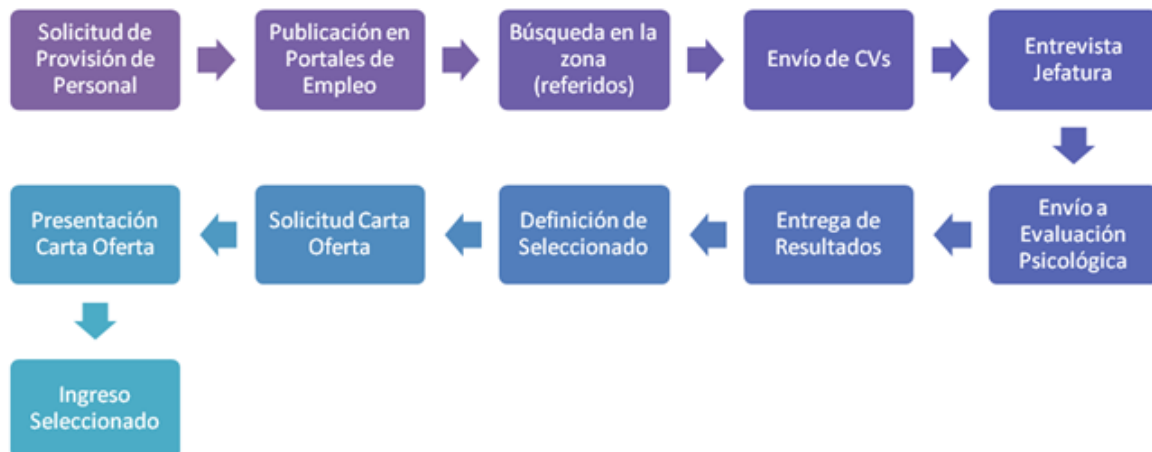
- Nombre y cargo del jefe directo del cargo a cubrir
- Tipo de contrato (Plazo Fijo, Indefinido).
- Motivo de la solicitud (se debe explicitar los aspectos que fundamenten la necesidad de la contratación)
- Perfil del Cargo
- Firma de autorización de la Gerencia de Recursos Humanos.

Este formulario deberá ser autorizado por el Gerente de Recursos Humanos o en ausencia, por el Gerente General.

La Gerencia de Recursos Humanos deberá aprobar la solicitud confirmando si existe vacante para el puesto que se desea llenar, en función de los presupuestos definidos y la planificación de dotación existente y definida por la gerencia.

Con las aprobaciones requeridas se dará inicio a la etapa de reclutamiento.

GRÁFICO 1: Diagrama de Flujo



3.1.1. Responsabilidad

a. Responsabilidad del área Solicitante:

	POLITICA Y PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: P-RH-04 Versión: 02 Fecha: AGO 2014 Página: 8 de 17
---	---	--

- Formalizar el requerimiento contemplado en el “Formulario de Provisión de Personal”.

b. Responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos.

- Confirmar si existe vacante para el puesto que se desea llenar, en función de los presupuestos definidos por cada área.
- Validar las aprobaciones a la solicitud de provisión.
- Iniciar el proceso de reclutamiento y selección, ya sea en forma interna o externa, con apoyo de consultoras.

c. Responsabilidad del Postulante:

- Cumplir con los requisitos exigidos para el proceso.
- Comunicar a su Jefe Directo la decisión de su postulación (en el caso de reclutamiento interno).

3.2. Reclutamiento del Personal

Para el reclutamiento de personal se pueden ocupar las siguientes fuentes:

3.2.1. Reclutamiento Interno

3.2.2. Reclutamiento Externo

3.2.1.1 Reclutamiento Interno

Este proceso se caracteriza por brindar la oportunidad al personal de Garmendia Macus S.A. para postular a los cargos vacantes, posibilitando así el desarrollo profesional de los trabajadores, en torno a ampliar la experiencia laboral o para avanzar en sus respectivas carreras según el desempeño y metas laborales.

Asimismo, se caracteriza por entregar a las jefaturas la posibilidad de proponer a candidatos que conozcan el negocio, los procesos internos de la organización y cuenten con un buen nivel de desempeño, para esto deberán completar la Solicitud de Movimiento de Personal (Anexo 2).

	POLITICA Y PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Código: P-RH-04 Versión: 02 Fecha: AGO 2014 Página: 9 de 17
---	---	--

Los Trabajadores que reúnan los requisitos del cargo son libres de participar en este proceso, por lo tanto la postulación es voluntaria.

Requisitos:

- Cumplir con el perfil del cargo.
- Llevar a lo menos un año en el cargo que desempeña actualmente.
- Poseer un buen desempeño en el cargo actual.

3.1.1. Reclutamiento Externo

Esta es otra vía para atraer postulantes y cubrir los cargos vacantes. Los medios utilizados para tal efecto son los siguientes:

- Referencias de los mismos trabajadores de Garmendia Macus S.A. (contactos, recomendaciones).
- Alumnos que hayan efectuado su práctica en la empresa.
- Base de Datos, formada por los currículos que se presenten espontáneamente y enviados por los empleados.
- Universidades: La Gerencia de Recursos Humanos se pone en contacto con la bolsa de trabajo de las Universidades y se tiene en cuenta a los mejores estudiantes.
- Empresa Consultoras en Selección y Head Hunters: El proceso podría ser centralizado y descentralizado dependiendo del tipo de cargo.
- Publicación en los portales electrónicos.

3.2.2.1 Responsabilidad

a. Responsabilidad del área Solicitante:

- Definir necesidad y solicitarla en coordinación con RRHH.
- Realizar las entrevistas a los postulantes, cuando sea solicitado por el área de Recursos Humanos.

b. Responsabilidad del área de Recursos Humanos:

- Contratar los servicios de terceros para efectuar el proceso de reclutamiento en caso de ser necesario.
- Presentar la terna seleccionada al área solicitante
- Realizar la coordinación interna asociada al proceso.

c. Responsabilidad del Postulante:

- Cumplir con los requisitos mínimos de postulación al cargo vacante (ya sean postulantes internos y/o externos).

3.2. Selección del Postulante

Recursos Humanos presentará una terna o dupla de candidatos y asesorará a la línea en el candidato más idóneo, no obstante, la decisión del candidato final será responsabilidad del jefe directo quien lo solicita.

El proceso de selección consta de 3 etapas:

- Entrevistas
- Test Psicológicos
- Exámenes Médicos (pre-ocupacionales): Estos exámenes se realizarán a través de la Asociación Chilena de Seguridad y se les deberá realizar a los cargos que lo requieran.

Todas las personas que ingresen a la organización deberán pasar por entrevistas (psicológicas y técnicas, si corresponde) y examen psicológico y médico si corresponde.

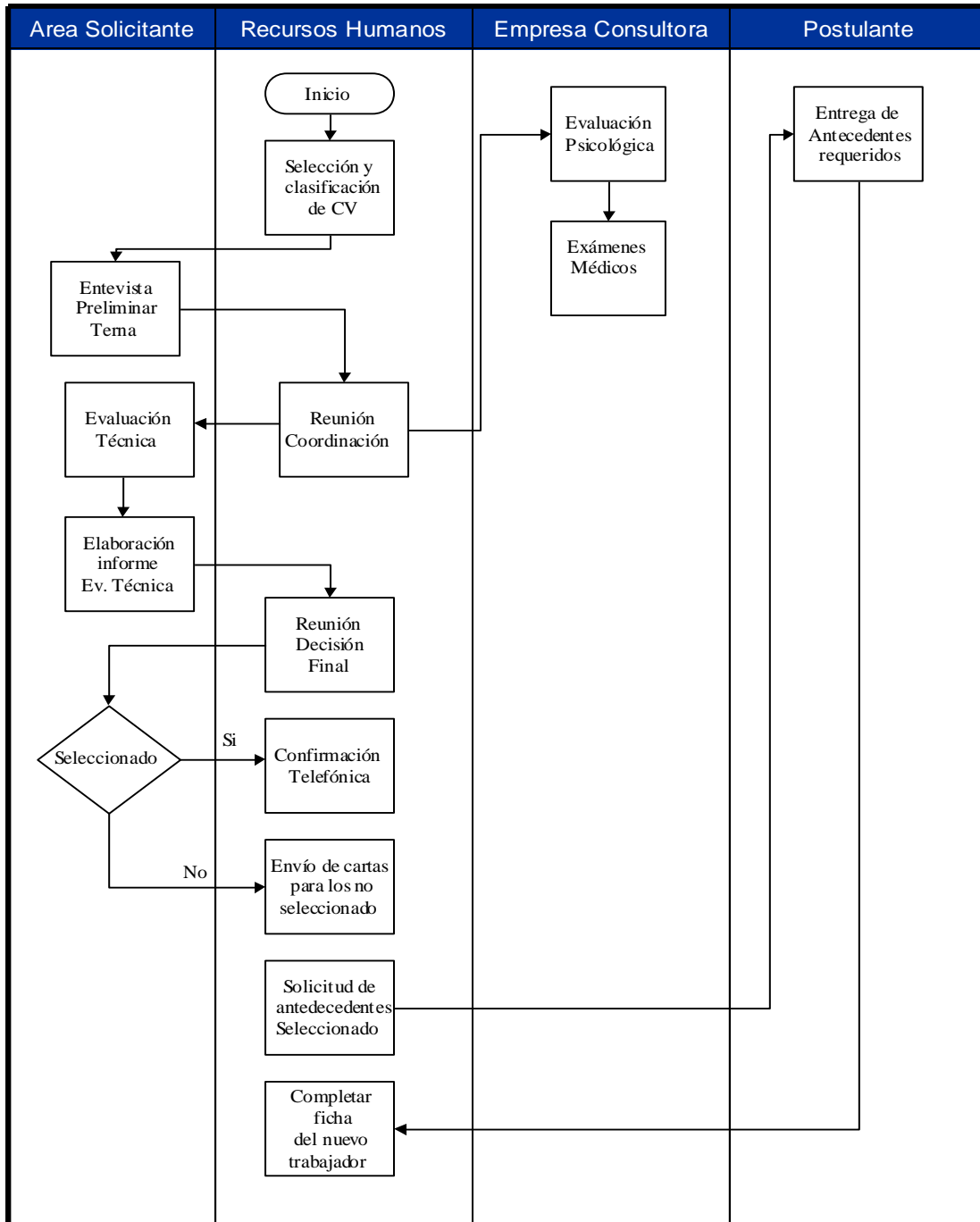
3.3.1. Procedimiento

- Selección y clasificación de currículum para Entrevista Preliminar.
- Entrevista por competencias a los candidatos con el área de recursos humanos, con el fin de cotejar antecedentes curriculares, profesionales, técnicos y personales. Aquellos que cumplan con los requisitos del perfil buscado para el cargo, proseguirán en el proceso.
- Entrevista Preliminar de los candidatos pre-seleccionados (terna) con Jefe Directo del cargo vacante, con el fin de cotejar antecedente curriculares, profesionales / técnicos

y personales. Aquellos candidatos que cumplan con los requisitos establecidos por la persona solicitante, proseguirán en el proceso. Cuando se trate de cargos ejecutivos esta entrevista será realizada por el Gerente General de Garmendia Macus S.A.

- Evaluación Psicológica (psicometría y entrevista psicológica personal).
- Elaboración de un Informe Psicológico individual y envío a la Gerencia de Recursos Humanos y/o Jefe solicitante para la toma de decisión del candidato a contratar.
- Reunión de Decisión de continuación del proceso de contratación entre la Gerencia de Recursos Humanos y el Jefe Directo, tomando en cuenta los antecedentes tales como: currículum, evaluaciones y entrevistas. Cabe destacar que la decisión será de responsabilidad del Jefe Directo con apoyo de Recursos Humanos.
- Chequeo de Antecedentes y de Referencia (en caso de requerirlo) de él (los) candidato (s) que continúen en el proceso; actividad que será coordinada la Gerencia de Recursos Humanos.
- Reunión de Decisión de Contratación de parte del Jefe Directo, con apoyo y participación de la Gerencia de Recursos Humanos con todos los antecedentes reunidos en el proceso.
- Confirmación Telefónica de él (los) candidato (s) seleccionados.
- Aviso por escrito en Carta de aviso de postulantes No ingresados a todos los postulantes que participaron en el proceso y no fueron seleccionados (Anexo 1)
- Cierre del proceso de reclutamiento y selección, el cual incluye: entrevista final con el jefe directo a modo de esclarecimiento y acuerdo de aspectos previos a la contratación e inducción del candidato.

GRAFICO 3: Diagrama de Flujo:



3.3.2. Responsabilidad

a. Responsabilidad del área Solicitante:

- Realizar las entrevistas a los postulantes, cuando sea solicitado por la Gerencia de Recursos Humanos.
- Decidir cuál de los postulantes considerados en la terna es el que será seleccionado en el proceso.

b. Responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos.

Para reclutamiento y selección interna:

- Realizar entrevistas y seleccionar terna-dupla final y asesorar a la línea en las competencias que posee el candidato, sin embargo, la decisión final será responsabilidad de la jefatura.

Para reclutamiento y selección externo:

- Contratar los servicios de terceros para efectuar el proceso de reclutamiento y selección en caso de ser necesario.
- Publicar en los portales electrónicos los cargos buscados.
- Realizar la coordinación interna asociada al proceso y las comunicaciones formales dentro de la organización.
- Presentar candidatos idóneos al cargo buscado.
- Dar aviso a los candidatos pre -seleccionados y seleccionados.
- Dar aviso a los candidatos no seleccionados
- Coordinar acciones asociadas a los exámenes psicológicos para el personal del rol general.

c. Responsabilidad del Postulante:

- Entregar oportunamente los antecedentes requeridos por la Gerencia de Recursos Humanos.



**POLITICA Y
PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE
PERSONAL**

**Código: P-RH-04
Versión: 02
Fecha: AGO 2014
Página: 14 de 17**

4. REGISTRO:

- Solicitud de movimiento de personal.
- Solicitud de provisión de personal.

5. ANEXOS

- 5.1. Carta de aviso de postulante No Ingresado.
5.2. Solicitud de Movimiento de personal.
5.3. Solicitud de provisión de personal.

ANEXO N°1



Santiago, <<fecha>>

Señor

<< Nombre >>

<< Dirección >>

<< Ciudad >>

De nuestra consideración:

Agradecemos mucho su interés por incorporarse a nuestra empresa, sin embargo, lamentamos informarle que la vacante para el cargo al que Ud. postuló ya ha sido ocupada.

Sus antecedentes permanecerán en nuestros archivos en caso de que se generen oportunidades en las que su perfil se ajuste, , en cuyo caso tomaremos contacto con usted.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

**Gerencia de Recursos Humanos
Garmendia Macus S.A.**



**POLITICA Y
PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE
PERSONAL**

**Código: P-RH-04
Versión: 02
Fecha: AGO 2014
Página: 15 de 17**

ANEXO N°2

Gerencia de Recursos Humanos



SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

DATOS JEFATURA SOLICITANTE

Nombre	
Cargo	
Sucursal/área	

DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS SOLICITADOS

	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA
Nombre Colaborador		
Cargo		
Sucursal/área		
Gerencia		
Nombre Jefatura		

JUSTIFICACIÓN DE CAMBIO DE PUESTO

JUSTIFICACIÓN DE CAMBIO DE PUESTO

Firma Jefatura Directa

Firma Gerente Zona/Área



**POLITICA Y
PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE
PERSONAL**

**Código: P-RH-04
Versión: 02
Fecha: AGO 2014
Página: 16 de 17**

Firma Gerente de Recursos Humanos

ANEXO N°3



**SOLICITUD DE AUMENTO/ REEMPLAZO DE
DOTACIÓN**

Información general

Nombre del cargo	<input type="text"/>	Reemplazo/ Aumento/ Proyecto	<input type="text"/>
Área	<input type="text"/>	Empresa	Garmendia
Gerencia	<input type="text"/>	Fecha deseable de ingreso	<input type="text"/>
N° de vacantes	<input type="text"/>	Ultima persona en ocupar la vacante	<input type="text"/>
Contratado Por (Directo por Empresa o vía externo)	<input type="text"/>	Motivo de vacante (explicar motivo de salida del titular anterior)	<input type="text"/>
Fecha Solicitud	<input type="text"/>		<input type="text"/>



**POLITICA Y
PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE
PERSONAL**

**Código: P-RH-04
Versión: 02
Fecha: AGO 2014
Página: 17 de 17**

Tipo de contrato
(P. Fijo, Indefinido,
Pasantía, etc.)

Renta bruta
estimada (en
dólares)

Duración del
contrato

Lugar de trabajo

**Adjuntar descripción
de cargo**

El archivo debe ser enviado por el Gerente de RRHH y validado por el Gerente General via copia email

**V.B. Gerente General o Gerente Recursos
Humanos
Garmendia**

V.B. Recursos Humanos Corporativos Indura

**Fecha
Autorización:**