

INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL IT-27

REV. 1

INDICE

1. Hoja de Control de Cambios
2. Objetivo
3. Alcance
4. Flujograma
5. Modo Operativo
6. Archivo
7. Referencias
8. Anexos

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
REALIZADO POR	XIMENA VERGARA	XVL	21/03/2016
REVISADO POR	KAREN FIELDHOUSE	KFM	21/03/2016
APROBADO POR	GERMAN VERGARA	GVL	22/03/2016

INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL IT-27

REV. 1

1. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Párrafo	Modificación realizada

INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL IT-27

REV. 1

2. **OBJETIVO**

El objeto de éste instructivo de selección de personal es servir de guía en todas las fases de la actividad de selección de personal destinada a cubrir los puestos vacantes de la SINQUIVER SPA.

3. **ALCANCE**

El proceso de selección de personal se aplica a todos los puestos que se establezcan como necesarios para el óptimo funcionamiento de las distintas áreas de la empresa.

4. **FLUJOGRAMA**

No aplicable

5. **MODO OPERATIVO**

5.1. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CONTRATACIÓN

El procedimiento de selección de personal se inicia una vez que se detecta la necesidad de contratación, que puede ser debida a distintas causas: cambio o ampliación de actividad, nuevos procesos, finalización de contrato del personal, despido, jubilación, incapacidad, cese, suspensión, etc.

Cada Jefe/Supervisor de área informa a la gerencia de la necesidad de contratación, una vez aprobada por la gerencia, se procede a la selección de personal con la definición del Perfil de Cargo.

5.2. DEFINICIÓN DEL PERFIL DE CARGO

La Gerencia en colaboración con el Jefe del área a cubrir elaboran los criterios de calificación que se requieren para la realización de las distintas funciones que desarrolla el personal de SINQUIVER, incluyendo los temas de calidad, medioambiente y salud y seguridad ocupacional (descripción de funciones y perfiles de cargo). Para cada función existe una Ficha de Perfil de Cargo, F-33 (ver anexo 1), que resume la competencia mínima exigida para el cargo.

La definición del puesto de trabajo comienza con la determinación de si el puesto es o no de nueva creación.

En el caso de que el puesto sea de nueva creación, al no poseer referentes previos sobre las tareas que van asociadas al mismo ni las competencias necesarias para desempeñarlo, la gerencia o persona en que delegue define las características del puesto y las competencias que se prevén necesarias para desempeñarlo teniendo en cuenta criterios no discriminatorios en cuanto al sexo.

Si el puesto de trabajo no es de nueva creación, se consulta a las personas que pueden aportar información relevante sobre el puesto, como son:

- las personas que lo desempeñan
- las personas responsables del área al que está adscrito el puesto
- Encargados del SGI
- la Gerencia

En el F-33 Perfil de Cargo se establecen los datos mínimos a recabar sobre las funciones, responsabilidad y conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, así como otras cuestiones relacionadas con las competencias laborales requeridas y el perfil profesional necesario para el desempeño del puesto, es decir, las titulaciones y experiencia que se deben poseer sin que en ningún caso el sexo o las circunstancias familiares supongan circunstancias a tener en cuenta.

INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL IT-27

REV. 1

5.3. DIFUSIÓN INTERNA/EXTERNA OFERTA DE EMPLEO

Una vez determinado el perfil de cargo se procede a la difusión tanto interna y externa de la oferta de trabajo pudiendo utilizarse los siguientes medios:

1. Recomendaciones tanto internas como externas (clientes, empresas relacionadas, referidos, etc.)
2. Avisos en portales a los cuales la empresa esta adscrito (Inacap – Laborum, etc)
3. Externalización de la contratación a alguna empresa outsourcing

5.4 ENTREVISTA DE TRABAJO

Una vez seleccionados los candidatos basándose en los siguientes parámetros:

1. Formación académica de acuerdo al cargo
2. Experiencia en el cargo
3. Conocimientos necesarios para el cargo
4. Concordancia con el Perfil de Cargo

Se procede a entrevistar a los posibles candidatos, dicha entrevista es realizada por la Gerencia o quien el delegue en conjunto con el Jefe del Area para la cual se necesita la contratación.

5.5 SOLICITUD DE ANTECEDENTES

Una vez seleccionado el candidato a cubrir el cargo y la decisión de gerencia de contratarlo se le solicitan al postulante los siguientes documentos para formalizar su contratación:

- FOTOCOPIA CÉDULA IDENTIDAD (AMBOS LADOS)
- FOTOCOPIA LICENCIA DE CONDUCIR (si manejará un vehículo por la empresa)
- CERTIFICADO DE NACIMIENTO
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
- CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A AFP
- CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A ISAPRE/FONASA
- CERTIFICADO DE CARGAS FAMILIARES (SI TUVIERA)
- FOTOCOPIA DE TÍTULO TÉCNICO O PROFESIONAL
- CURRÍCULUM VITAE

Además la nueva contratación debe llenar la Ficha de Contratación (ver. Anexo)

Todos estos documentos son ingresados en una carpeta con el nombre del trabajador, en la cual posteriormente se van ingresando comprobantes de vacaciones, permisos, licencias y otros documentos que se generen durante el periodo de contratación del trabajador incluyendo el finiquito una vez que se pone término al contrato de trabajo, a su vez el encargado de RRHH mantiene esta información en formato digital.

5.6 FORMALIZACION DE LA CONTRATACION

Una vez llenada la Ficha de Contratación, el encargado de RRHH procede a la elaboración del contrato mediante sistema Manager RRHH, ingresando todos los datos del trabajador e informando a la AFC del inicio de contrato, el cual debe ser firmado por la nueva contratación dentro de los primeros 5 días de la fecha de inicio de esta.

Durante ese mismo periodo se procede a dictarle la Charla DAS-OI la cual debe contener todos los riesgos propios del puesto de trabajo y se hace entrega del Reglamento Interno y de Orden de la empresa e Inducción con respecto al Sistema de Gestión Integrado de Sinqiver SpA.

INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL IT-27

REV. 1

5.7 ENTREGA DE MATERIALES

Una vez firmado contrato se le entregan los materiales para el correcto desempeño de su cargo:

1. Computador (si aplica) con su respectiva acta de entrega
2. Teléfono Celular con acta de entrega
3. Dirección de correo electrónico, y entrega de Procedimientos atinentes a su cargo mediante Dropbox.
4. Entrega de Elementos de Protección Personal

Se procede a la creación de carpeta de personal donde se resguardan los documentos del trabajador. Finalmente se procede a inscribir al nuevo trabajador en el Seguro complementario de la empresa.

6. ARCHIVO

No aplica

7. REFERENCIAS

No Aplica

8. ANEXOS

Anexo 1: Perfil de Cargo

Anexo 2: Ficha de contratacion

INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL IT-27

REV. 1

F-33

PERFIL DE CARGO		Pág. 1 de 1
CARGO: XXXXXXXXXXXXX		
FUNCIONES: 		
REQUISITOS DEL CARGO:		
- Educación: -		
- Experiencia: -		
- Formación: -		
- Habilidades: -		
APROBADO (Firma y Fecha):		
PERSONAL CALIFICADO	FECHA	FIRMA DEL TRABAJADOR

INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL IT-27

REV. 1

Anexo 2: Ficha de Contratación del Trabajador



PRODUCTOS QUIMICOS

FICHA DE CONTRATACION DEL TRABAJADOR				
DATOS DEL TRABAJADOR	APELLIDOS			
	NOMBRES			
	CEDULA DE IDENTIDAD			
	FECHA DE NACIMIENTO		correo electronico	
	ESTADO CIVIL		FONDO PARTICULAR	
	DOMICILIO	COMUNA	CIUDAD	
DATOS DE LA CONTRATACION	CARGO A DESEMPEÑAR			
	AREA DE TRABAJO			
	GERENCIA ASOCIADA			
	JORNADA DE TRABAJO			
	HORARIO DE TRABAJO	DESDE	HASTA	TIEMPO DE GRADON
	S. BASE MENSUAL IMPONIBLE			
	OTRAS REMUNERACIONES			
	FECHA DE INGRESO	DIA	MES	AÑO
	TIPO DE CONTRATO	INDEFINIDO	PLAZA (HASTA)	
MOTIVO DE LA CONTRATACION	REEMPLAZA			
		FADIA	AUMENTO DOTACION	OTROS
UBO DEPARTAMENTO DE PERSONAL	PREVISION	AFP	SALUD	PACTADO
	FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	BANCO	CTA. CTE.
V° B° JEFE DIRECTO		V° B° GERENCIA		