



POLÍTICA CORPORATIVA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



ÍNDICE

1. Propósito	2
2. Campo De Aplicación	2
3. Procedimiento de Reclutamiento y Selección	3
4. Acciones previas al ingreso	4
5. Ingreso	4

1. Propósito

En Latin America Power el proceso de Reclutamiento y Selección tiene por objetivo atraer los talentos del mercado que reúnan los requisitos definidos por la organización, para ocupar las distintas vacantes existentes en la Empresa.

El proceso de Selección tiene como finalidad incorporar al postulante que mejor se ajuste y adecue a los requerimientos de un cargo específico y a la cultura de la empresa, independientemente de identidad de género, condición física, discapacidad, edad, raza, religión u otros. Sin embargo, con el fin de mantener relaciones transparentes y objetivas en cada una de las áreas, durante el proceso de selección y contratación se evitará cualquier tipo de relación familiar directa entre trabajador y su jefatura.

Nos interesa incorporar candidatos que, además de cumplir técnicamente con el conocimiento requerido, contribuyan a mantener un ambiente grato que estimule la innovación, integridad, creatividad, trabajo en equipo y compromiso con la organización.

2. Campo de aplicación

Esta política rige para toda persona que cumpla con los requisitos para ingresar al proceso de reclutamiento y selección de personal, independiente del tipo de contrato que se le ofrezca al candidato.

3. Procedimiento Reclutamiento y Selección



* Los pasos del procedimiento pueden variar según características especiales y tecnicidad de cada proceso.

3.1 Descripción de Etapas

- a) Frente a la generación de una vacante de reemplazo para alguna persona que ha salido de la organización, la jefatura del área deberá solicitar el inicio del proceso de Reclutamiento y Selección.
- b) El área de personas iniciará el proceso de reclutamiento y selección de curriculums, ya sea vía referidos o mediante el encargo de la búsqueda a una consultora externa.
- c) Una vez que tenga los candidatos, enviará a la jefatura los antecedentes de quienes se ajusten al perfil esperado para el cargo.
- d) La jefatura directa revisará los antecedentes y entrevistará a los candidatos más idóneos. Posteriormente enviará al área de personas los antecedentes de quienes considere debiesen avanzar en el proceso.
- e) El área de personas realizará la entrevista correspondiente. Aquellos candidatos pre – seleccionados pasarán a evaluación psicológica y sólo podrá ser contratado quien tenga categoría recomendable o recomendable con observaciones.
- f) Es la jefatura, considerando las entrevistas, evaluación psicológica y la recomendación del área de personas, quien definen quien es la persona seleccionada.
- g) Teniendo el candidato definido, el área de personas le envía al postulante la carta oferta para su firma.

- h) Aceptado el candidato a ocupar la vacante, se le solicita vía mail los antecedentes de ingreso y se gestiona la creación de sus cuentas de acceso con tecnología.
- i) Una vez que ingresa el postulante, el área de personas que hace llegar su contrato, dentro de los plazos legales establecidos.
- j) Con plazo de 1 semana posterior al ingreso se coordinan las capacitaciones internas para entregar herramientas y conocimientos al trabajador, necesarios para el desempeño de sus funciones. ** En paralelo, debe recibir la inducción correspondiente por parte de su jefatura y equipo desde el primer día.

4. Acciones previas al ingreso

Previo al ingreso, el área de personas envía correo de bienvenida donde solicita al candidato documentos relevantes para su ingreso y coordinación de procesos y requerimientos internos:

- Certificado de título, Certificado de estudios o haber cursado como mínimo 4º Año de Enseñanza Media
- Fotocopia cédula nacional de identidad vigente por ambos lados.
- Certificado de afiliación a:
 - ISAPRE e información de monto de plan pactado. O, según corresponda, certificado de afiliación a FONASA informando en caso de requerir incorporar cargas familiares y una copia de credencial de FONASA.
 - Certificado de afiliación A.F.P
- Certificado de Antecedentes para fines especiales
- Mandato bancario
- Autorización mail personal
- Certificado de nacimiento de hijos para asignación familiar (si aplica)
- Certificado de matrimonio para asignación familiar. (si aplica)
- Finiquito de trabajo del último empleador, si lo hubiere tenido.

4.1 Gestión de procesos internos:

Solicitar con al menos 3 días de anticipación a TI:

- Activación de cuenta.
- Creación de usuario.
- Coordinar disponibilidad de equipos (computador, celular (cuando aplica).
- Preparar y/o coordinar puesto de trabajo.

5. Ingreso

El día de su ingreso, el trabajador es recibido por su jefatura, quien se encarga de mostrarle más en detalle el rol que le toca desempeñar.



Durante la primera semana, se reúne con el área de personas, para cerrar detalles de su ingreso y recibir la inducción con la documentación necesaria, como:

- Ficha de Datos Personales
- Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y su respectiva toma de conocimiento.
- Manual de Prevención del Delito y su respectiva toma de conocimiento.
- Acta entrega de equipos