

Política y Procedimientos en Reclutamiento y Selección para la contratación de Personas

División Personas

2024

1. Objetivo

La finalidad del presente documento es definir lineamientos fundantes para la óptima gestión de todos los procesos de Reclutamiento y Selección (en adelante RyS) llevados a cabo en la Fundación, de esta manera asegurar la calidad y dar cumplimiento de acuerdo a las formas y plazos establecidos por División Personas.

2. Políticas

Cada proceso debe resguardar el cumplimiento de los valores de la Fundación, asimismo debe asegurar el alineamiento a los Principios Orientadores que guían la gestión de Reclutamiento y Selección.

Los procesos llevados a cabo en la Fundación, se realizarán promoviendo la no discriminación, utilizando criterios suficientes y necesarios para encontrar en los candidatos las competencias y habilidades que requiere el cargo para el pleno desarrollo de las funciones asociadas. De esta manera no se podrá discriminar la participación de personas de diversos orígenes, orientación sexual, racial, étnica, religiosa, de género, edad, condición física, socioeconómica o de aprendizaje. Se velará por que todas las prácticas llevadas a cabo por quienes participan en este proceso amparen este principio.

Se desarrollarán estrategias de adquisición de talento centradas en la equidad y los méritos durante todo el proceso de reclutamiento y selección, desarrollando planes específicos para cada posición, utilizando múltiples enfoques, incluyendo redes comunitarias, redes sociales y alianzas con organizaciones.

Cada proceso de selección deberá asegurar las instancias de comunicación necesarias con el solicitante, desde la reunión inicial en donde se recibe el requerimiento, hasta la entrega de los resultados finales, manteniéndolo al tanto respecto del status del proceso, así como de las acciones llevadas a cabo para su consecución.

Se utilizarán todos los recursos disponibles para dar cumplimiento a los requerimientos en los plazos acordados, actuando con iniciativa para proponer acciones orientadas a optimizar cada etapa del proceso, a la mejora continua de los procesos de contratación, así como orientar y asistir al cliente en la búsqueda del candidato durante todo el proceso. Se ejecutarán las labores necesarias para disminuir las posibles dificultades de la búsqueda, indagando suficientemente las características generales y necesidades específicas requeridas por el área para cubrir la vacante.

3. Condiciones Generales

3.1. Misión del proceso de RyS

El objetivo del proceso de Reclutamiento y Selección es proveer a las áreas solicitantes de los candidatos mejor preparados para ocupar las vacantes disponibles. El proceso se deberá encontrar alineado a los requerimientos del área, así como a la estrategia propuesta por la Fundación, de esta manera dar cumplimiento a los objetivos de la misma.

3.2. Condiciones en las que se inicia un proceso de RyS

Para dar inicio a procesos de RyS se deberá cumplir una de las siguientes condiciones:

- Completar una vacante no cubierta

- Aumentar la dotación existente
- Reemplazar alguna vacante por periodo de vacaciones o licencia médica.

3.3. Requisitos

Toda persona que ingrese a la Fundación deberá cumplir con el procedimiento establecido de Reclutamiento y Selección, con los requisitos expuestos en la publicación de la oferta laboral y con aspectos formales indicados a continuación:

- Competencias técnicas
- Experiencia laboral
- Competencias transversales y específicas del descriptor de cargo.
- Documentación o antecedentes requeridos.
- Certificado de Inhabilidad para el trabajo con menores de edad

4. Tipos de Procesos de RyS

4.1. Movimiento directo

Es el mecanismo en el cual la dirección de la cual depende el cargo a proveer, solicita a División de Personas el nombramiento de una persona interna determinada. Esta será utilizada en las siguientes ocasiones:

- Cuando existan reestructuraciones de área.
- Para promover el desarrollo de profesionales y operativos con la idoneidad para ocupar otros cargos.
- Para ratificar a una persona que haya estado ejerciendo el cargo de manera interina o subrogante y sobre quien existe un juicio de buen desempeño y ajuste a la descripción del cargo.

Este proceso será gestionado a través de División Personas, pudiendo solicitar pruebas o evaluaciones complementarias para poder aprobar o no, la movilidad de la persona involucrada.

4.2. Proceso Interno

Proceso mediante el cual se cubre una vacante, a través de un movimiento ascendente u horizontal de un trabajador de la Fundación. Este mecanismo se realiza a partir de una convocatoria abierta y va dirigido a quienes cumplan con el perfil y con la evaluación adecuada de habilidades y capacidades requeridas por el cargo.

Este mecanismo puede ser usado de manera exclusiva o complementada con alguna otra. Igualmente, las personas deberán pasar por todo el proceso de selección establecido.

4.3. Proceso Externo

Proceso mediante el cual se busca y evalúa candidatos a partir de una convocatoria externa a la Fundación, a través de diversos medios, tales como publicaciones en sitios web, redes sociales, utilización de bases de datos propias o externas, postulaciones espontáneas o referidas de trabajadores.

5. Casos especiales

5.1. Contratación de extranjeros

La contratación de candidatos extranjeros está permitida en la Fundación a candidatos que presenten visa definitiva de permanencia o visa temporal con una fecha de caducidad anterior a la fecha de término del contrato, quedando sujeta a la presentación de documentos que avalen su situación con extranjería, cédula de identidad, así como certificados de estudios superiores apostillados en caso de postular a cargos profesionales.

5.2. Contratación de familiares de trabajadores

No está permitida la contratación de familiares directos o indirectos de trabajadores contratados directamente por la Fundación.

5.3. Contratación de ex trabajadores de la Fundación

No está permitida la contratación de personas que hayan trabajado con anterioridad en la Fundación, salvo casos excepcionales que dependerán de la causal de término anterior. La contratación excepcional deberá ser autorizada y visada por el Director del área solicitante y División Personas, previa consulta a la Dirección Ejecutiva.

6. Responsables del proceso:

- Solicitante (Jefatura del área que requiere personal o persona con colaboradores bajo su responsabilidad)
- Jefa de Personas
- Analista Desarrollo Organizacional

7. Procedimiento

7.1. Solicitud

Es responsabilidad de el/la Solicitante, enviar la solicitud de contratación a Jefa de Personas formalizándola a partir de la entrega del documento "Ficha 1" firmado y el documento "Descriptor del Cargo" actualizado de acuerdo a las necesidades actuales.

A continuación, Jefa de Personas apoya en validar esta solicitud gestionando la firma de Dirección de Administración y Finanzas y Dirección Ejecutiva. Una vez obtenidas, se entrega la solicitud a Analista de Desarrollo Organizacional para comenzar con el Reclutamiento.

7.2. Proceso de Reclutamiento

En este paso, Analista de Desarrollo Organizacional realiza la publicación de la oferta laboral en distintas fuentes de reclutamiento tales como portales de empleo universitarios, Trabajando.com, Chiletrabajos, LinkedIn, OMIL de comunas aledañas, entre otras que pudieran ser de utilidad considerando la complejidad del perfil.

Luego, procede a realizar el filtro curricular de acuerdo a los requisitos y competencias establecidas en el Descriptor de Cargo. En ocasiones, de acuerdo a requerimiento del/ la Solicitante, se enviarán curriculums para su revisión previo a citar a los candidatos a entrevista; el plazo para dar sus apreciaciones será de 2 días.

Una vez que haya candidatos considerados para participar en el proceso de selección, Analista de Desarrollo Organizacional y Solicitante se reunirán para delimitar las competencias a explorar de acuerdo al cargo así como también para planear la(s) actividad(es) a realizar en el assessment center. Por último, Analista de D.O. contactará y citará a los candidatos a entrevista.

7.3. Proceso de Selección

Es el proceso liderado por Analista de Desarrollo Organizacional, que involucra todas las acciones que permitan encontrar las evidencias mediante las cuales se va a escoger al(los) mejor(es) candidato(s) para ocupar una posición en la Fundación.

El proceso constará de las etapas descritas a continuación:

- **Assessment Center:** Es un mecanismo que consiste en un centro de evaluación para la cualificación del desarrollo competencial de un grupo de candidatos, con la finalidad de identificarlas a partir de un conjunto de pruebas y situaciones predefinidas, en una apuesta por la transferibilidad de las mismas competencias al cargo por el que se encuentran postulando.

Posterior a su realización, Solicitante y Analista de Desarrollo Organizacional comentarán lo observado y decidirán cuáles candidatos avanzarán a la siguiente etapa del proceso de selección.

- **Entrevista Psicolaboral:** Es la acción en que Analista de Desarrollo Organizacional interactúa con el candidato individualmente, a partir de una conversación semiestructurada que permite conocer a partir de su relato y conducta, las competencias requeridas por el perfil, así como indagar en la experiencia laboral del candidato y en los dominios técnicos sobre las temáticas atinentes al cargo al que postula. Asimismo, en esta oportunidad se aplicarán test u otras técnicas de evaluación en caso de ser necesario.

Una vez realizadas las entrevistas, se trabajará en el informe psicolaboral. Este documento describe la presencia de competencias evaluadas en un candidato para un cargo determinado. Se realiza a partir de la información levantada en las etapas antes mencionadas y refleja el ajuste de las competencias observadas y requeridas para alcanzar un desempeño adecuado en el cargo, así como observaciones a considerar en caso de contratación.

El documento es enviado a el/la Solicitante, quien debe evaluar y elegir candidatos para entrevistar.

- **Entrevista con solicitante:** instancia en que Solicitante tendrá la oportunidad de conversar con los/as candidatos/as preseleccionados/as con el fin de indagar respecto a sus conocimientos y competencias técnicas con más especificidad. En esta ocasión, puede

participar el/la directora/a del Área junto con Solicitante.

Una vez concluida esta etapa, es responsabilidad del/la Solicitante comunicarle a Analista de Desarrollo Organizacional quién es la persona seleccionada para desempeñarse en el cargo, para dar aviso al candidato/ha seleccionado/a y gestionar su ingreso.

8. Plazos y flujograma

8.1. Duración del proceso

La duración del proceso completo de será de un mes. El plazo señalado se cuenta en días hábiles y podrá ser modificado de acuerdo al grado de dificultad para encontrar el perfil requerido; considerando variables como, situación del mercado laboral, especificidad del cargo, cantidad de vacantes requeridas, volumen de carga laboral así como modificaciones del perfil requerido en el curso del proceso. Estos aspectos podrían extender los tiempos descritos, en cualquiera de estos casos, será comunicado y acordado con el/la Solicitante, así como con la Jefa de Personas.

8.2. Flujograma del proceso

