

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS ANEXOS
X

Acción	DESCRIPCIÓN	TOTAL PÁGINAS	FECHA	REALIZADO POR
Elaboración		7	Junio2023	Ammi Vargas Rivas
Modificación		7	Agosto 2023	Ammi Vargas Rivas
Acuatización		7	Marzo 2025	Macarena Apablaza

1. OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos que se seguirán para el reclutamiento y selección de personal y, su debido proceso de contrato en las diferentes áreas de Club providencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a las jefaturas de cada área.

3. INTRODUCCIÓN

El proceso de Reclutamiento y Selección es una parte fundamental del área de Gestión de Personas. Consiste en una serie de etapas y actividades diseñadas para identificar, atraer, evaluar y seleccionar a los candidatos más adecuados para ocupar un puesto de trabajo dentro de la organización. El objetivo principal del proceso de Reclutamiento y Selección es encontrar a las personas con las habilidades y experiencia necesarias para desempeñar el cargo y en particular, buscando el ajuste al equipo, el respeto y cuidado del clima laboral y a la cultura organizacional, a fin de contribuir al logro de los objetivos del área y del Club Providencia de manera integral.

4. DEFINICIONES

Para los efectos de este Proceso, se entenderán como:

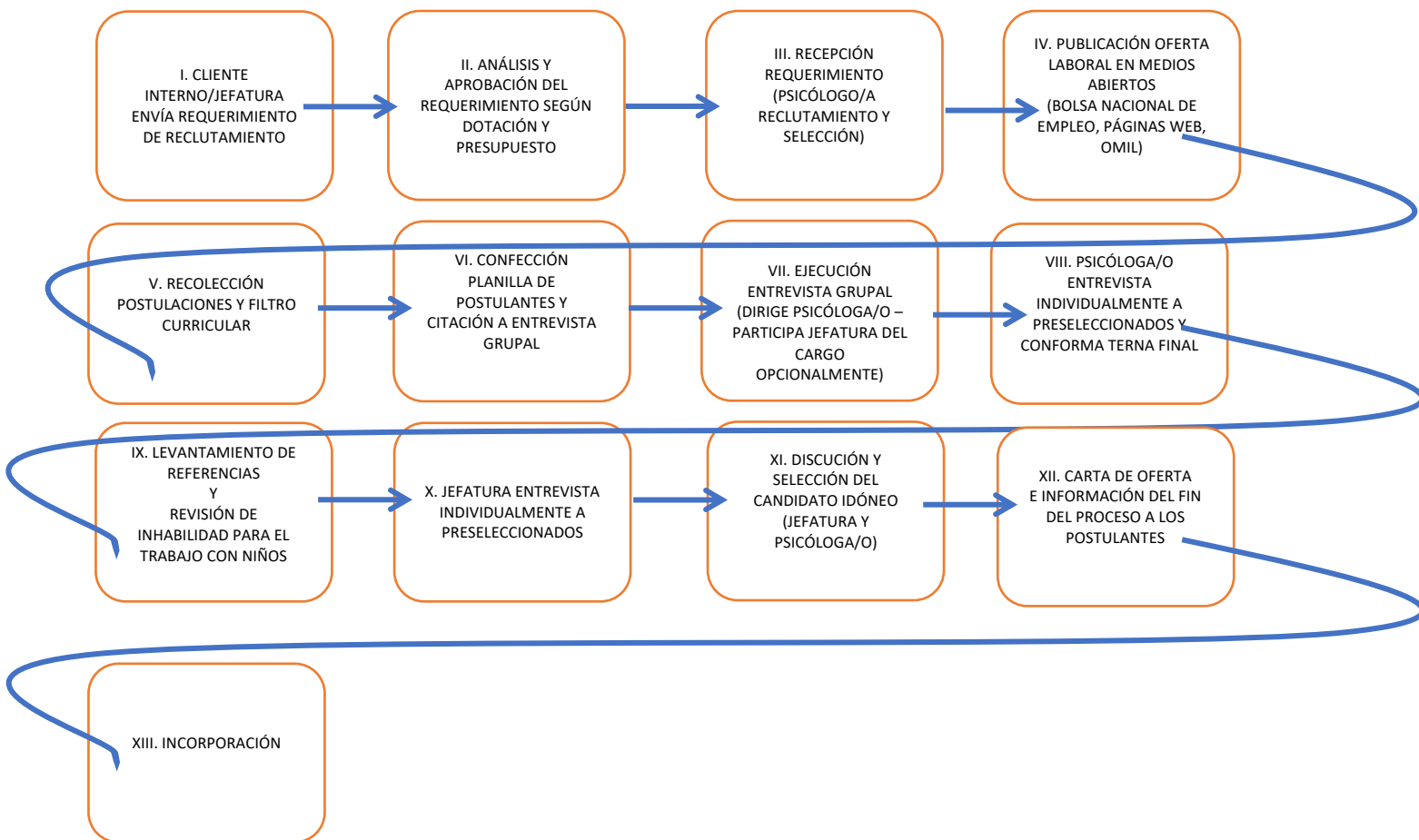
- **Proceso de Reclutamiento y Selección:** El proceso generalmente comienza con la planificación, donde se conoce el perfil del puesto y se establecen los requisitos, plazos y condiciones de la oferta. A continuación, se lleva a cabo la etapa de reclutamiento, que implica la difusión de la oferta de empleo a través de diferentes canales. Una vez que se reciben las solicitudes, se realiza una revisión curricular para preseleccionar a los candidatos que cumplen con los requisitos mínimos. Luego, se llevan a cabo diversas evaluaciones y entrevistas. Posteriormente, se realiza una selección final de los candidatos más idóneos, quienes son sometidos a verificaciones de referencias laborales, antecedentes y, en algunos casos, exámenes médicos. Finalmente, se emite la carta de oferta al candidato seleccionado, estableciendo los términos y condiciones del empleo.
- **Postulante / candidato:** Persona que muestra interés y se postula para ocupar el puesto de trabajo. Es quien envía su solicitud o ha sido identificado como posible candidato durante el proceso de Reclutamiento y Selección. Durante dicho proceso los candidatos atraviesan entrevistas, pruebas de habilidades y/o referencias laborales para determinar su idoneidad para el puesto.
- **Oferta laboral abierta:** Proceso de selección en el cual cualquier persona que cumpla con los requisitos establecidos puede participar. Se anuncia la convocatoria de manera pública y se invita a cualquier persona interesada y elegible a presentar su solicitud o datos curriculares.
- **Medios abiertos de publicación de empleos:** Medios de difusión de la oferta de empleo a través de diferentes canales de acceso público y abierto, como anuncios en línea, bolsas de trabajo, redes profesionales, entre otros.

- Terna final: Grupo de tres finalistas seleccionados de entre un conjunto más amplio de candidatos, que han atravesado todas las etapas del proceso de Reclutamiento y Selección propuestos para tomar la decisión para cubrir la vacante.

En el siguiente esquema, se muestra como primera etapa, que los funcionarios internos pueden ser los primeros en cumplir los requisitos para el cargo laboral que se busca y posteriormente se inicia la publicación para postulantes externos al club.

5. PROCEDIMIENTO

AJ ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN



I. CLIENTE
INTERNO/JEFATURA
ENVÍA REQUERIMIENTO

El área de Gestión de Personas de Club Providencia centraliza las necesidades de reclutamiento y selección de personas, prestando internamente el servicio de búsqueda. Los clientes internos, constituidos por las Jefaturas de Área, entendidos como: Restaurante, Atención al Cliente, Operaciones, Gestión de Personas, Finanzas y TI, deben canalizar sus necesidades de incorporación mediante el área de Selección, a fin de hacerlo de manera sistematizada y profesional.

Cuando las Jefaturas de Área necesiten incorporar personas, deben solicitarlo a la Subgerencia de Gestión de Personas, quien revisa la pertinencia del requerimiento según cálculos de dotación y presupuesto. La Subgerencia de Recursos Humanos entonces deniega o autoriza la incorporación.

Únicamente las jefaturas de área pueden solicitar el requerimiento de búsqueda al área de Selección, una vez que cuentan con la autorización de la Subgerencia.

Entonces, envían solicitud de búsqueda enviando correo electrónico al profesional de selección, con copia (CC) a la Subgerencia de Gestión de Personas, solicitando el cargo, número de vacantes y características particulares del requerimiento, en cuanto a horas, jornadas y toda información pertinente sobre la oferta y publicación.

II. ANÁLISIS Y
APROBACIÓN DEL
REQUERIMIENTO SEGÚN
DOTACIÓN Y
PRESUPUESTO

La Subgerencia de Gestión de Personas, realiza un análisis de la dotación de recursos humanos de cada área y en particular de la que solicita una nueva incorporación, con el fin de determinar si se ajusta a la cantidad de trabajadores requeridos para desempeñarse en la unidad, como del presupuesto general y el asignado a cada área de la institución, para cumplir sus funciones de manera oportuna, eficiente y con calidad. La Subgerencia de Gestión de Personas, tras el correspondiente análisis, debe autorizar la incorporación de nuevas personas.

Una vez recibido el requerimiento se activa un procedimiento de registro de la solicitud y verificación de los parámetros de la vacante, tal como tipo de puesto (profesional, operativo, administrativo) a cargo del/la Psicóloga/o. En coordinación con las áreas de administración de Gestión de Personas, se levanta y clarifica la oferta en términos de renta, horario, tipos de turnos y toda información administrativa o contractual relevante para la oferta y selección de candidatos. Se registra la información en un documento compartido con la subgerencia de Gestión de Personas y el equipo administrativo para contar con la información de las partes.

III. RECEPCIÓN
REQUERIMIENTO
(PSICÓLOGO/A
RECLUTAMIENTO Y
SELECCION)

Los parámetros de renta son los fijados por la Subgerencia de Gestión de Personas en relación con salarios, horas, jornadas. Se trata de información objetiva e institucional de las Remuneraciones, disponible y estandarizada por la Subgerencia de Gestión de Personas.

IV. PUBLICACIÓN OFERTA
LABORAL EN MEDIOS
ABIERTOS
(BOLSA NACIONAL DE
EMPLEO, PÁGINAS WEB,
OMIL)

Frente al universo de postulantes y medios de postulación, se consideran tanto procesos de selección internos, como externos:

El proceso interno de Selección, abocado a la revisión de funcionarios con potencial apropiado en función de lo requerido por condiciones de estudios, formación, experiencia, desempeño y antigüedad. De disponer de potenciales postulantes internos, se publica la oferta internamente a través de medios de difusión utilizados por la institución para comunicaciones internas. El proceso de postulación interna, tiene las mismas etapas que la convocatoria externa: Publicación, Entrevistas Grupales, Individuales, aplicación de pruebas en caso de se apliquen, entrevistas con las potenciales jefaturas. La Subgerencia de Recursos Humanos se reserva el mecanismo y oportunidad en que se informará la renta y condiciones del cargo.

En el proceso externo de Selección se publica la oferta de trabajo de manera pública y como un proceso abierto, es decir cualquier persona con acceso a los medios de publicación puede postular al cargo en concurso, ingresando sus datos de contacto, currículo personal o el dispuesto por el medio, para presentar su experiencia y facilitar su revisión por parte del profesional de selección. Los medios de publicación son principalmente páginas web abiertas como la Bolsa Nacional de Empleo. También el profesional de Recursos Humanos envía Fichas del cargo buscado a Oficinas de Empleo u Omil de algunas comunas.

V. RECOLECCIÓN
POSTULACIONES Y FILTRO
CURRICULAR

La etapa de filtro curricular se lleva a cabo una vez iniciadas las postulaciones de candidatos y consiste en revisar la información laboral de los interesados según su adecuación a los requerimientos del cargo, tal como formación, experiencia, funciones, rubro en que ha desarrollado la experiencia laboral, entre otros relevantes para el puesto de trabajo en cuestión. En esta etapa el objetivo principal es filtrar las postulaciones con ajuste a la vacante requerida, dentro del universo total de candidatos y obtener los datos de contacto para iniciar el contacto con los trabajadores que resulten de interés para la búsqueda.

VI. CONFECCIÓN
PLANILLA DE
POSTULANTES Y
CITACIÓN A ENTREVISTA
GRUPAL

Del filtro curricular se confecciona una planilla con datos de los postulantes, para iniciar el contacto y citar a entrevista mediante correo electrónico. En la planilla se disponen columnas con nombre, teléfono, correo electrónico, experiencia relacionada y formación requerida. Corresponde a una tabla de Excel donde se hace el registro del proceso: programación de entrevistas grupales, individuales y estado del candidato, en cuanto a su continuidad. Con estos datos se gestiona información facilitando el seguimiento del proceso.

VII. EJECUCIÓN
ENTREVISTA GRUPAL
(DIRIGE PSICÓLOGA/O –
PARTICIPA JEFATURA DEL
CARGO
OPCIONALMENTE)

Se realiza una primera entrevista grupal, informada como tal por correo electrónico a los interesados. El objetivo de esta entrevista es conocer a los postulantes y efectuar un segundo filtro, evaluando su interacción general, adecuación contextual y especificación de su experiencia laboral. La actividad grupal es dirigida por la Psicóloga Organizacional y opcionalmente participa la jefatura del cargo. La actividad consiste en presentar a la organización y entregar información completa del proceso (etapas, plazos) y la vacante, a los interesados; los participantes exponen su experiencia, rubros de desempeño, situación y motivaciones laborales actuales; además de aclarar su ajuste a la oferta laboral, la Psicóloga observa su interacción y adaptación al contexto y efectúa el cierre de la actividad. La profesional realiza una nueva preselección de participantes.

VIII. PSICÓLOGA/O
ENTREVISTA POR
COMPETENCIAS E
INDIVIDUALMENTE A
PRESELECCIONADOS
Y CONFORMA TERNA
FINAL

La Psicóloga hace entrevista individual por competencias para evaluar las habilidades de los candidatos. Se busca conocer la adecuada disposición de competencias relevantes para el puesto, como el ajuste personal al contexto de trabajo y su marco de funcionamiento interpersonal y normativo. El objetivo es conocer y analizar la efectividad y coherencia del candidato a los requisitos del puesto, para tomar decisiones de contratación informadas y seleccionar al candidato más adecuado para el cargo en cuestión.

IX. LEVANTAMIENTO DE
REFERENCIAS

Se levantan referencias laborales de los postulantes que conforman la terna final, según nivel de responsabilidad del cargo: en puestos con impacto en decisiones, uso de recursos, responsabilidad por equipos humanos o materiales o bien, impacto directo en los resultados del área o de la organización.

X. JEFATURA ENTREVISTA
INDIVIDUALMENTE A
PRESELECCIONADOS

Después de la serie de evaluaciones y filtraciones previas, en esta entrevista los candidatos se encuentran con la jefatura o más colaboradores clave, con el objetivo de evaluar si los candidatos poseen características requeridas para integrar el equipo y desempeñar labores de manera efectiva.

Según necesidades específicas del puesto de trabajo o de la institución, se aplicarán pruebas, de carácter técnico y/o psico laborales, como medida adicional de filtro, para acotar la muestra a los candidatos que cumplan con el perfil técnico y conductual requerido.

XI. DISCUSIÓN Y SELECCIÓN DEL CANDIDATO IDÓNEO (JEFATURA Y PSICÓLOGA/O)




La discusión entre el psicólogo y la jefatura sobre la terna final de candidatos es un paso importante en el proceso de contratación. Es un proceso colaborativo que busca seleccionar al candidato que mejor se ajuste al puesto y a la cultura de la organización. Esta conversación tiene como objetivo analizar y evaluar en profundidad a los finalistas desde diferentes perspectivas, combinando tanto los aspectos psicológicos como las necesidades y expectativas de la jefatura. Durante esta discusión, el psicólogo aporta información sobre fortalezas, áreas de mejora y ajuste a las competencias requeridas para el puesto. En resumen, la discusión entre el psicólogo y la jefatura sobre la terna final permite combinar los aspectos psicológicos y las necesidades de la organización para tomar una decisión de contratación informada y acertada.

XII. CARTA DE OFERTA (ADMINISTRACIÓN DE RRHH) E INFORMACIÓN DEL FIN DEL PROCESO A LOS POSTULANTES

Información al candidato seleccionado y formalización por carta de oferta (enviada por el área de administración de Recursos Humanos) detallando los términos y condiciones del empleo propuesto, incluyendo el cargo, salario, beneficios, horarios, fechas de inicio, entre otros aspectos contractuales relevantes. Es importante destacar que la carta de oferta no garantiza la aceptación del candidato, pero sirve como base para acordar los términos finales de empleo. Paralelamente el profesional a cargo del proceso envía correo a los candidatos no seleccionados a modo de agradecimiento y cierre de postulaciones.

XIII. INCORPORACIÓN

Una vez que el candidato acepta formalmente la oferta, se establece un contrato laboral y comienza el proceso de integración al nuevo puesto de trabajo.

Elaborado por	Aprobado por	Aprobado por
 Ammi Vargas Rivas Psicóloga Organizacional Fundación Club Providencia	 Silvia Leiva Parra Gerente General Fundación Club Providencia	 Macarena Apablaza Muñoz Sub-Gerente Recursos Humanos Fundación Club Providencia

ANEXO 1



FICHA REQUERIMIENTO PROCESO DE SELECCIÓN

Solicitante		Fecha de Requerimiento	
Cargo del Solicitante			
MOTIVO DEL REQUERIMIENTO			
Reemplazo de Personal	<input type="checkbox"/>	Cargo Nuevo	<input type="checkbox"/>
Reemplazo por Licencia Medica	<input type="checkbox"/>	Práctica Profesional	<input type="checkbox"/>
Aumento de Personal	<input type="checkbox"/>	Nuevo Profesional	<input type="checkbox"/>
Cargo requerido		Número de Vacantes	
Selección a cargo de Camila Gaete		Costo empresa	\$
		Renta Liquida Aprox.	\$
JORNADA DE TRABAJO			
Artículo 22	<input type="checkbox"/>	Sábado domingo y festivos	<input type="checkbox"/>
Lunes a viernes	<input type="checkbox"/>	Rotativos 6x1	<input type="checkbox"/>
Jornada parcial 30 horas	<input type="checkbox"/>	Rotativos 5x2	<input type="checkbox"/>
CARACTERISTICAS DEL REQUERIMIENTO			
Sexo Preferencia		Rango Etario	
Femenino	<input type="checkbox"/>	Máxima (Años)	<input type="checkbox"/>
Masculino	<input type="checkbox"/>	Mínima (Años)	<input type="checkbox"/>
Indiferente	<input type="checkbox"/>	Experiencia laboral	
		No relevante	<input type="checkbox"/>
		Sin Experiencia	<input type="checkbox"/>
		Con experiencia	<input type="checkbox"/>
		Especificar	<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS			
Computacionales			
No relevante	<input type="checkbox"/>		
Indispensables	<input type="checkbox"/>		
Deseables	<input type="checkbox"/>		
Otros conocimientos			
No relevante	<input type="checkbox"/>		
Indispensables	<input type="checkbox"/>		
Deseables	<input type="checkbox"/>		
CONDICIONES CONTRACTUALES			
Fecha de inicio contrato		Fecha de termino de contrato	
Necesita PC o Notebook	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>
Certificado de Inhabilidades	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
		Licencia de conducir	<input type="checkbox"/>
		Necesita Correo Institucional	<input type="checkbox"/>

Firma Solicitante

Gerente General
Silvia Leiva Parra