

## POLÍTICA DE CONTRATACIÓN

### INTRODUCCIÓN

**FOREHUNTERS, una empresa FOREVISION** forma parte de la industria vinculada con las asesorías y la gestión de Personas es una función que compete a toda organización, en el sentido de asumir la responsabilidad de dirigir a sus colaboradores para que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la empresa. Esto implica que los talentos deben ser obtenidos, mantenidos y desarrollados eficientemente.

En este contexto, la obtención de los talentos es una de las actividades claves para el éxito sostenido de una organización a corto, mediano y largo plazo. En consecuencia, la capacidad para obtener y dar respuesta efectiva a los requerimientos de personal, depende en gran medida de la calidad del proceso de contratación.

La posibilidad de realizar un proceso técnicamente confiable, minimizando al máximo las probabilidades de error al contratar, promover y orientar a una persona para un determinado cargo, representa el primer paso hacia la eficiencia de una Organización.

Para **FOREHUNTERS, una empresa FOREVISION** es un desafío permanente atraer y mantener personas íntegras y capaces de agregar valor, que representen fielmente sus valores. Para ellos, se han generado mecanismos de gestión necesarios que permiten la incorporación de colaboradores sobre la base del mérito, implementando un proceso de selección técnico y transparente. No será motivo de discriminación, las siguientes condiciones: Género, raza, color, discapacidad, opinión política, orientación sexual, edad, religión, estado de VIH. El ingreso de los colaboradores que trabajen será un proceso de responsabilidad compartida entre la jefatura del proyecto solicitante y la Dirección a cargo.

La empresa incentivará la promoción y contratación internas, incluyendo la ocupación de cargos de mayor jerarquía.

Quienes trabajan en **FOREHUNTERS, una empresa FOREVISION** son mayores de edad y se desempeñarán en funciones especificadas en las descripciones de cargo, según corresponda.

### OBJETIVO GENERAL

Esta Política tiene como propósito formalizar el proceso de contratación del personal, lo que implica una serie de acciones que permiten proveer a la empresa del equipo necesario, tanto en calidad, cantidad y oportunidad, de acuerdo a lo presupuestado y que finalmente se concreta mediante el proceso de contratación.

Tiene como objetivo general “Proveer un marco regulatorio de las decisiones y prácticas asociadas en el marco del teletrabajo.”

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Disponer de un proceso declarado y conocido por todos, que enmarque acciones claras y precisas respecto de las etapas y responsabilidades que se deben cumplir para proceder a contratar a un colaborador y que se cumpla con lo establecido en la Ley Laboral.
- Promover el reclutamiento de talentos que sean un aporte para la organización.
- Seleccionar los mejores talentos considerando las competencias y los requerimientos de **Forehunters, una empresa de Forevision SPA.**

## ETAPAS DEL PROCESO

### DETECCIÓN DE VACANTE, NECESIDAD DE SELECCIONAR

El proceso se iniciará en la medida que se cree un nuevo cargo, se produzca un movimiento interno, ya sea por renuncia, traslado, promoción o término de contrato. Será responsabilidad de la Jefatura de área informar a la Gerencia respecto al área en la cual se produce una vacante y solicitar el requerimiento de selección al encargado de administración y/o asesores externos.

Será responsabilidad conjunta gestionar, planificar y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, movimientos internos y contratación. La Gerencia podrá rechazar el requerimiento de reclutamiento, si éste no se ajusta a lo presupuestado anualmente o si las necesidades planteadas no lo justifican.

### LEVANTAMIENTO Y PLANIFICACIÓN DEL PROCESO

Al autorizarse la solicitud de vacante a través de la Detección y Solicitud Formal de la necesidad de Selección, todo proceso deberá contemplar una etapa de levantamiento y planificación previa, atendiendo a la diversidad de realidades y las necesidades emergentes propias de los ambientes dinámico donde se desenvuelven las empresas, razón por la cual cada proceso de selección requiere que se adecue a la realidad del momento. No obstante lo anterior, es importante señalar entre otros, los aspectos más relevantes que se deben considerar en esta etapa:

#### **Entrevista área de trabajo:**

Con el objeto de construir el perfil de exigencias deseado para los candidatos, es indispensable que el encargado de seleccionar a los nuevos colaboradores se ponga en contacto con los responsables del área solicitante, para tener una aproximación de las exigencias actuales del cargo.

Será responsabilidad del área solicitante actualizar la descripción de cargo y criterios de preselección. Para esto es vital el compromiso del área solicitante. Con esta información se procederá a iniciar el reclutamiento.

**Actualización perfiles:** Se remitirá el respectivo perfil, para que se proceda a actualizar los contenidos del cargo (descripción de funciones, rasgos de personalidad, rasgos intelectuales, requerimientos de formación y experiencia, etc.), si el área responsable lo considera necesario.

**Definición de los plazos:** Atendiendo al hecho que los días necesarios para cubrir una vacante con el procedimiento de selección antes indicado es esencialmente variable, se estima que un proceso de selección debiera considerar entre 10 a 15 días hábiles. En consecuencia, se debe considerar el plazo propio del proceso de selección, para planificar, a partir de cuándo se podrá contar con el ocupante de la vacante requerida.

**Reclutamiento:**

Todo reclutamiento exige analizar y evaluar a los candidatos que cumplan con los requisitos del cargo vacante, y en conjunto con el área solicitante se decidirá quién seguirá en el proceso de selección.

**Reclutamiento interno:** Para participar en un Concurso Interno se exigirá que los postulantes cuenten como mínimo con un año de antigüedad en la institución, además de tener un nivel de desempeño adecuado o excepcional en el cargo actual (corresponde revisar las evaluaciones de desempeño previas).

Una vez que el candidato es preseleccionado por antecedentes, se le solicita que asista a entrevista técnica con Jefes de Proyecto o Gerencia. Si el Candidato es finalmente seleccionado, se informará al área a la cual pertenece, que cuenta con un plazo máximo estimado de 30 días para que el candidato se incorpore a sus nuevas funciones.

**Reclutamiento externo:** El Reclutamiento Externo consiste en emplear las fuentes de candidatos disponibles en el mercado.

**Reclutamiento mixto:** Cuando la probabilidad de encontrar candidatos internos sea baja, ya sea por los requisitos del cargo o número de vacantes, se podrá proceder a un Concurso Mixto Interno y Externo.

**Servicios Transitorios:** En el caso particular de los Servicios Transitorios, pueden ser requeridos para proyectos Especiales que requieran apoyo adicional ya sea a nivel profesional y/o técnico - administrativo.

## Preselección

De acuerdo con los criterios definidos se realizará una preselección en base a filtro curricular, evaluación psicolaboral masiva y aplicación de prueba técnica.

- **Filtro Curricular:** Sólo se incluirán en el Proceso de Selección los curriculum que cumplan con el nivel de estudios y experiencia requerida para el cargo.
- **Aplicación prueba técnica:** Esta se aplicará exclusivamente a cargos que Gerencia y/o jefatura de área determine que requieren conocimientos técnicos específicos.

## **SELECCIÓN**

La política general es la de seleccionar a la persona más idónea para el puesto, que debe reunir los requisitos exigidos para el cargo, relativos a conocimientos, formación, competencias técnicas, experiencia, potencial de desarrollo, rasgos de personalidad, y trayectoria profesional.

El proceso contempla las siguientes etapas:

- Evaluación Psicolaboral o Entrevista técnica por parte de Gerencia y Jefatura directa
- Validación de Referencias Laborales
- Entrevista área solicitante (Evaluación Técnica)
- Solicitud de documentación
- Definición de condiciones contractuales y Carta Oferta

### **Evaluación Psicolaboral y/o Entrevista Técnica**

Se realizará una entrevista con el objeto de estimar el nivel de adecuación que tiene cada candidato preseleccionado, para cada una de las competencias que se han definido. Se entrevistará de forma individual. El resultado del Informe Psicolaboral, en caso de que exista, es de uso exclusivo y confidencial de los profesionales de Administración del personal, al cual la información se encuentra restringida.

Los resultados son aplicables exclusivamente al cargo en cuestión y tienen una validez de 6 meses. Existe autorización para dar a conocer los resultados al postulante Interno en términos generales, pudiendo ello ser hecho solamente por un Psicólogo y/o especialista en cuestión, y con una mirada de desarrollo.