

Política: Atracción de Talento

Tipo de Documento	Política
Unidad de Negocio	RLH Services
Área:	Desarrollo Organizacional y Talento
Dirección:	Recursos Humanos
Código:	RLH-PO-RH20-04-v1
Versión:	2.1
Fecha de publicación:	Diciembre 2022
Descripción/comentario:	Creación de la Política
Próxima revisión:	Diciembre 2024
Aplicable a partir de:	Diciembre 2022
Propietario:	Coordinador de Desarrollo Organizacional y Talento
Elaborado por:	Coordinador de Desarrollo Organizacional y Talento
Revisado por:	Director Ejecutivo de Recursos Humanos
Autorizado por:	Director General

Temario

I.	Objetivo.....	2
II.	Alcance	2
III.	Lineamientos Generales	3
IV.	Reclutamiento	4
V.	Selección	5
VI.	Contrataciones y Recontrataciones	6
VII.	Estudio Sociolaboral.....	6
VIII.	Excepciones	6
IX.	Anexos	6

Glosario:

Concepto	Descripción
Candidato interno	Cualquier empleado contratado en las unidades de negocio y/o áreas funcionales de la Empresa y que, por su perfil y experiencia, cumpla con los requisitos de esta política para ser considerado como candidato para una vacante.
Candidato externo	Cualquier persona ajena a la Empresa y que cumpla con la descripción y perfil de puesto para ser considerado como candidato para una vacante.
Reclutamiento	Es el proceso de atraer candidatos con los debidos atributos y experiencia para cubrir una vacante.
Selección	Es un proceso que consiste en elegir a los candidatos idóneos para un puesto de trabajo en la Empresa.
Contratación	Proceso mediante el cual se formaliza la relación laboral con un nuevo empleado que ha sido seleccionado para ocupar un puesto en la empresa.
Estudio Sociolaboral	Estudio que realiza un proveedor externo para informar sobre referencias laborales y personales del candidato.
Puestos críticos	Posiciones que son clave para la Empresa por el impacto que tienen en el plan estratégico de esta o aquellas que por sus habilidades técnicas es difícil reemplazarlas.
Líder contratante	Es la posición a la cual le reportará la vacante y es el principal tomador de decisión para seleccionar al candidato final.
Director Funcional	Posición que reporta directamente a Dirección General y es responsable de una función corporativa o línea de negocio.
Reclutador	Persona de Recursos Humanos que es responsable de llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación para una posición vacante en conjunto con el líder contratante.

I. Objetivo

Establecer los lineamientos aplicables a la búsqueda, atracción, evaluación y selección de candidatos para cubrir posiciones vacantes, asegurando traer al mejor talento disponible que colabore al logro de los objetivos de la empresa.

II. Alcance

Esta política aplica a todos los empleados de RLH Services y las posiciones que serán contratadas a través de esta Empresa.

III. Lineamientos Generales

- El reclutador a cargo es el primer filtro de candidatos para todos los procesos y el único punto de contacto con candidatos internos y externos durante el proceso de identificación, evaluación y selección de candidatos.
- La negociación y presentación de ofertas de trabajo la realizará siempre un representante de Recursos Humanos en coordinación con el Director Funcional y/o el Director General.
- Para iniciar un proceso de reclutamiento, deberá existir una posición vacante, esta se solicitará a través de la requisición de personal (**Anexo 1**), la cual deberá contar con las firmas oficiales en el cuadro de autorizaciones de acuerdo con la siguiente “tabla de aprobaciones” y dependiendo del área de reporte:

Nivel para Firma	Reemplazos	Vacante de nueva creación en presupuesto con nivel menor a gerente	Vacante de nueva creación en presupuesto con nivel gerente o superior	Vacante de nueva creación fuera de presupuesto
Dirección General (DG)			✓	✓
Dirección Funcional (reportes DG)		✓	✓	✓
Siguiente nivel jerárquico del líder contratante	✓	✓	✓	✓
Líder contratante (jefe directo)	✓	✓	✓	✓

- En caso de ser una vacante de nueva creación que no tenga descripción de puesto actualizada será necesario que el líder contratante llene dicho formato (**Anexo 2**).
- Para todas las posiciones excepto las de categoría administrativa, los candidatos deberán entrevistarse con al menos dos entrevistadores del área contratante típicamente líder contratante y un segundo entrevistador generalmente el jefe directo del líder contratante o un par de este.
- La búsqueda de candidatos a través de Head Hunter será realizada exclusivamente por el área de Recursos Humanos.

- RLH en sus procesos de atracción y selección de candidatos, en ninguna circunstancia aplicará prácticas discriminatorias basadas en personalidad, estilo de vida, proceso de pensamiento, origen étnico, raza, color, religión, sexo, género, identidad de género, orientación sexual, embarazo y maternidad, estado civil, edad, nacionalidad, discapacidad, participación como miembro de organizaciones o asociaciones o en cualquier otro criterio previsto en las leyes donde opera.
- Los tiempos de cobertura de las vacantes se considerarán a partir de la recepción de la requisición con las firmas correspondientes hasta la aceptación de la oferta del candidato seleccionado, conforme al siguiente cuadro.

Nivel	Tiempo de cobertura (días hábiles)
Becarios & Analistas	21 días
Coordinadores & Especialistas	25 días
Gerentes	30 días
Subdirectores & Directores	35 días

IV. Reclutamiento

- El departamento de Recursos Humanos a través del reclutador será responsable de proveer de candidatos internos y externos para cubrir las vacantes. Los candidatos externos podrán ser identificados a través de plataformas tecnológicas especializadas (por ejemplo: LinkedIn, OCC Mundial, etc.), universidades, referidos de empleados y “head hunters” para puestos ejecutivos o críticos.
- Todas las posiciones vacantes deberán ser publicadas internamente para identificar candidatos internos o para obtener candidatos referidos por los empleados (Véase: Política de Oportunidades Internas) salvo los siguientes casos:
 - a) Reportes directos de Dirección General.
 - b) Vacantes que deban buscarse a través de un proceso confidencial.
- Una vez recibidos el formato de requisición de personal y la descripción de puesto debidamente llenadas, el reclutador solicitará una cita con el líder contratante para realizar el levantamiento de perfil correspondiente.
- El líder contratante deberá entrevistar al menos 3 candidatos previo a la selección del finalista, notificando su decisión al reclutador seleccionando un segundo finalista en caso de no aceptación del primero.
- Para entregar la terna de candidatos, el reclutador enviará al líder contratante el formato Check List con información relevante (**Anexo 3**) y el Curriculum Vitae de cada uno de los candidatos enviados.

- El líder contratante y el segundo entrevistador deberán enviar vía correo electrónico la retroalimentación detallada de todos los candidatos entrevistados que en cuyo caso servirán al reclutador para afinar los criterios de la búsqueda.

V. Selección

- El reclutador podrá asesorar al líder contratante en la aplicación de alguna herramienta de evaluación en función al perfil solicitado, tales como prueba técnica, integridad, inglés, casos de negocio o centro de evaluación (assessment), definiendo en conjunto lo que mejor convenga para identificar al mejor talento.
- Para posiciones de nivel gerencial hacia se aplicará la prueba Wave de Saville Assessment la cual evalúa el potencial de competencias de los candidatos, una vez que el líder contratante haya seleccionado al finalista.
- Una vez seleccionado el candidato final, el reclutador validará con el Director Ejecutivo de Recursos Humanos la oferta económica correspondiente al nivel solicitado con base en los tabuladores actuales.
- Todos los candidatos seleccionados antes de recibir una oferta económica deberán someterse a un estudio sociolaboral que se llevará a cabo a través de una empresa externa, se aplicarán estudios adicionales a posiciones específicas que lo requieran, definidas en conjunto con el jefe directo, si los resultados son positivos se procede a realizar la presentación de la oferta. El costo de este estudio es cubierto por Recursos Humanos.
- El reclutador elaborará una carta oferta (**Anexo 4**) donde se establece el sueldo, prestaciones y beneficios que componen la compensación del puesto de acuerdo con su nivel interno y políticas vigentes.
- La oferta deber ser aprobada por el Director de Función/ Negocio.
- El reclutador es quien extiende la oferta al candidato finalista y será responsable de obtener la firma de aceptación por parte del candidato antes de iniciar el proceso de contratación.
- Cualquier contra oferta a la inicialmente planteada para retención del candidato deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo de Recursos Humanos.

VI. Contrataciones y Recontrataciones

Recursos Humanos entregará la lista de los documentos que el candidato a contratar deberá entregar a la Empresa para poder iniciar con la elaboración de documentos para su contratación (**Anexo 5**)

La recontratación de exempleados que hayan renunciado voluntariamente se puede evaluar si han transcurrido al menos 12 meses de su fecha de baja, siempre y cuando su última calificación de desempeño haya sido de “MB” y no exista un antecedente negativo en su expediente.

La recontratación de exempleados que hayan salido por decisión de la empresa se puede evaluar después de haber transcurrido 24 meses de su fecha de baja, siempre y cuando su última calificación de desempeño haya sido “MB” y los motivos de la baja hayan sido por reestructura sin antecedentes negativos en su expediente.

Cualquier recontratación debe ser aprobada por el Director Ejecutivo de Recursos Humanos y Director Funcional o Negocio; para niveles gerenciales o superiores también por la Dirección General.

VII. Estudio Sociolaboral

Previo a la presentación de la oferta económica al candidato, se deberá efectuar un estudio de referencias laborales con un proveedor externo con la finalidad de validar que no existen antecedentes laborales negativos del candidato. El resultado de dicho estudio deberá ser apto o con reservas para poder llevar a cabo la contratación.

VIII. Excepciones

Cualquier excepción a esta política deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo de Recursos Humanos.

IX. Anexos

1. Requisición de Personal	 Requisición de personal.docx
2. Descripción y perfil de puesto	 Descripción y perfil de puesto.docx
3. Check List	 Checklist.xlsx

4. Carta Oferta	 Carta oferta.docx
5. Listado de documentos para contratación	 Listado de documentos.docx

Control de versión

Versión	Fecha	Descripción
1.0	Septiembre 2020	Creación del documento
1.1	Septiembre 2022	Se incluye anexo 5: Descripción de puesto
2.0	Diciembre 2022	Actualización de la política, se incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobaciones de “siguiente nivel gerencial” y “Líder contratante” en la tabla de aprobaciones para requisición de personal. • Obligación de contar con la descripción de puestos para la requisición de personal • Definición de los tiempos de cobertura para las vacantes • Se sustituye el formato de evaluación de candidatos por el checklist. • Aplicación de la prueba Wave de Saville Assessment para posiciones gerenciales.
2.1	Septiembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la redacción en los niveles para firma de la tabla de aprobaciones, se cambió “<i>Siguiente(s) nivel (es) jerárquicos de la posición a contratar</i>” por “<i>Siguiente nivel jerárquico del líder contratante</i>” y “<i>Líder contratante</i>” por “<i>Líder contratante (jefe directo)</i>”.