

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Paulina Bañados O. Cargo: Jefe de Desarrollo Organizacional. Fecha: junio 2022.</p> <p>Erick Brito F. Cargo: Analista de Procesos. Fecha: junio 2022.</p>	<p>Daniela Romero S. Cargo: Directora de Personas. Fecha: junio 2022.</p> <p>Lester Reyes A. Cargo: Director de Análisis Institucional y Control de Gestión. Fecha: junio 2022.</p>	<p>Jorge Menéndez G. Cargo: Rector. Fecha: junio 2022.</p>

---

---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

---

---

ÍNDICE

---

---

	<b>Página</b>
Objetivo, Alcance y Normas	3
Descripción del Procedimiento	7
Diagrama de Flujo	10
Formularios e Instructivos	11
Glosario de Términos	13

---

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**  
**OBJETIVO, ALCANCE Y NORMAS**

---

---

**OBJETIVO**

Establecer las normas y estandarizar las actividades asociadas a la gestión de reclutamiento y selección de personal administrativo del Centro de Formación Técnica ENAC, promoviendo una adecuada identificación de necesidades de talento humano y la ocupación oportuna de los cargos vacantes en la institución.

**ALCANCE**

Este Manual está dirigido al personal directivo y administrativo de la Dirección de Personas del Centro de Formación Técnica ENAC, y a todos los colaboradores que tengan interacción directa con los procesos de dicha dirección.

El Manual aplica para todas las vacantes de personal administrativo que se originen en las distintas direcciones de la institución, contemplando al rol general y no incluyéndose a los cargos que conforman al rol privado, y abarca desde la identificación de la necesidad de cubrir una vacante de personal hasta la selección del candidato que ingresará a la institución.

**NORMAS**

1. Para el uso correcto de este manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:
  - a. El contenido de este Manual de Procedimientos, es de estricto cumplimiento para los colaboradores involucrados, por lo tanto, el nivel supervisor será responsable de divulgarlo y vigilar su cumplimiento.
  - b. Los Formularios contenidos en este Manual, no podrán ser modificados o alterados en cuanto a su contenido estructural.
  - c. Las normas y procedimientos deberán revisarse cuando menos una vez al año o antes si hubiere modificaciones en la normativa que rige la materia o en el sistema administrativo y operativo del Centro de Formación Técnica ENAC.

---

---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

---

---

OBJETIVO, ALCANCE Y NORMAS

---

---

- d. Las modificaciones que se estimen necesarias efectuar en alguna de las partes de este Manual de Procedimientos, deben ser solicitadas a la Dirección de Análisis Institucional y Control de Gestión para su estudio y consideración.
  - e. El Manual de Procedimientos se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades organizativas que intervienen en el procedimiento, como de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo.
2. La Dirección de Personas debe coordinar y llevar a cabo las actividades relacionadas con la gestión de reclutamiento y selección de personal del Centro de Formación Técnica ENAC, promoviendo la incorporación de personal que cuente con las competencias técnicas y perfil acorde a los valores institucionales.
  3. La gestión de reclutamiento y selección de personal del Centro de Formación Técnica ENAC abarca las actividades de reclutamiento interno o externo, evaluación psicolaboral, entrevista laboral por parte de la Dirección de Personas y del área solicitante, y la entrega de una carta oferta al postulante seleccionado.
  4. En el Centro de Formación Técnica ENAC el reclutamiento de personal debe estar orientado hacia atraer e identificar a posibles y potenciales candidatos para la ocupación de puestos vacantes; estos pueden ser originados por alguna rotación de personal, la necesidad de incorporar un nuevo colaborador o por la creación de un nuevo cargo.
  5. El reclutamiento de personal se debe llevar a cabo bajo la política de igualdad de derechos y oportunidades tanto para las mujeres como para los hombres que aspiren a ocupar un puesto de trabajo en la institución.
  6. El reclutamiento de personal debe ser activado mediante el envío del **Formulario Solicitud de Búsqueda de Personal DP-FO-001**, por parte de la Unidad Solicitante hacia la Dirección de Personas.

---

---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

---

---

OBJETIVO, ALCANCE Y NORMAS

---

---

7. Las fuentes de reclutamiento de personal del Centro de Formación Técnica ENAC se deben distinguir entre fuentes externas e internas.
8. Se deben considerar como fuentes externas de reclutamiento de personal, los Curriculum Vitae recibidos a través de los distintos portales de búsqueda utilizados habitualmente por la institución (trabajando.com, linkedIn, entre otros); así como los Curriculum Vitae enviados de forma directa y por iniciativa propia por potenciales candidatos a la institución.
9. Se deben considerar como fuentes internas de reclutamiento de personal, las postulaciones a procesos internos de búsqueda realizadas por colaboradores ya pertenecientes a la institución; así como las referencias emitidas por algún colaborador de la institución hacia terceros.
10. En el Centro de Formación Técnica ENAC la selección de personal administrativo debe estar orientada a encontrar a la persona idónea que ocupe un puesto vacante; el proceso de selección debe permitir a la Dirección de Personas identificar cuáles de los postulantes son los que tienen mayor posibilidad de integrarse efectivamente a la cultura institucional de ENAC y realizar eficazmente el trabajo que se le determine.
11. Los criterios para la selección de personal deben basarse en la información contenida en los perfiles de cargo (requerimientos funcionales y conductuales) establecidos en la institución.
12. El Centro de Formación Técnica ENAC se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier postulación, basándose estrictamente en la naturaleza del cargo, características esenciales de la función, capacidad e idoneidad personal.
13. En ningún caso deben ser criterios de selección de personal, la raza, color, sexo, opción sexual, edad, estado civil, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social; de este modo, la institución debe garantizar a todo postulante un trato igualitario y no discriminatorio.
14. La Dirección de Personas debe gestionar de manera oportuna ante una consultora externa, la evaluación psicolaboral de los candidatos preseleccionados para ocupar una vacante.

---

---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

---

---

OBJETIVO, ALCANCE Y NORMAS

---

---

15. Los candidatos preseleccionados para ocupar una vacante deben ser entrevistados por el Rector(a) o Vicerrector(a) según corresponda, salvo casos excepcionales donde será suficiente con la entrevista realizada por el Director(a) correspondiente, para seleccionar al candidato más idóneo para la institución.
16. Las actividades asociadas a la gestión de reclutamiento y selección de personal administrativo desarrollada por la Dirección de Personas, deben realizarse de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente que regula la materia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección Solicitante / Director(a)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detecta la necesidad y obtiene autorización del Rector(a) o Vicerrector(a), según sea el caso, sobre la posibilidad de contratar a un nuevo colaborador, a partir del presupuesto de personal vigente.</li> <li>2. Completa y remite el Formulario <b>“Solicitud de Búsqueda de Personal DP-FO-001”</b> al Director(a) de Personas, con copia al respectivo Rector(a) o Vicerrector(a).</li> </ol>
Dirección de Personas / Director(a)	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe la <b>“Solicitud de Búsqueda de Personal”</b>, acusando recibo de dicha solicitud.</li> <li>4. Verifica que la solicitud cuente con todos los antecedentes necesarios, de lo contrario, procede a completarlos con la ayuda de la Dirección Solicitante.</li> </ol> <p><b>Reclutamiento por fuente externa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Identifica la información a publicar, según el perfil del cargo, y registra la postulación en los portales de búsqueda de empleo asociados a la institución.</li> </ol> <p><b>Reclutamiento por fuente interna</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Identifica la información a publicar, según el perfil del cargo, y difunde la búsqueda a través un correo electrónico, enviado internamente desde la cuenta de “personas”, dando a conocer los detalles del proceso de búsqueda de candidatos para cubrir la vacante.</li> </ol>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
Dirección de Personas / Director(a)	<p>7. Recibe los Curriculum Vitae remitidos desde las distintas fuentes de reclutamiento.</p> <p>8. Selecciona los candidatos más idóneos para el cargo a ocupar y realiza el primer filtro de acuerdo al perfil del cargo requerido.</p> <p>9. Envía los Curriculum Vitae de los candidatos preseleccionados al Director(a) Solicitante para su estudio y revisión.</p>
Dirección Solicitante / Director(a)	<p>10. Recibe y evalúa los Curriculum Vitae de los candidatos preseleccionados.</p> <p>11. Notifica al Director(a) de Personas los candidatos de su interés para que pasen a proceso de entrevista.</p> <p>12. Entrevista a terna seleccionada, de las familias de cargos de jefaturas y/o coordinadores y profesionales y/o técnicos profesionales, según sea el caso, e informa al Director(a) de Personas.</p>
Dirección de Personas / Director(a)	<p>13. Envía terna de candidatos seleccionados a una consultora externa, solicitando la evaluación psico-laboral correspondiente.</p> <p>14. Recibe los informes psico-laborales de los candidatos por parte de consultora externa.</p> <p>15. Informa al Director(a) Solicitante sobre el avance del proceso, la preselección de candidatos y le remite los informes psico-laborales de terna final correspondiente.</p>

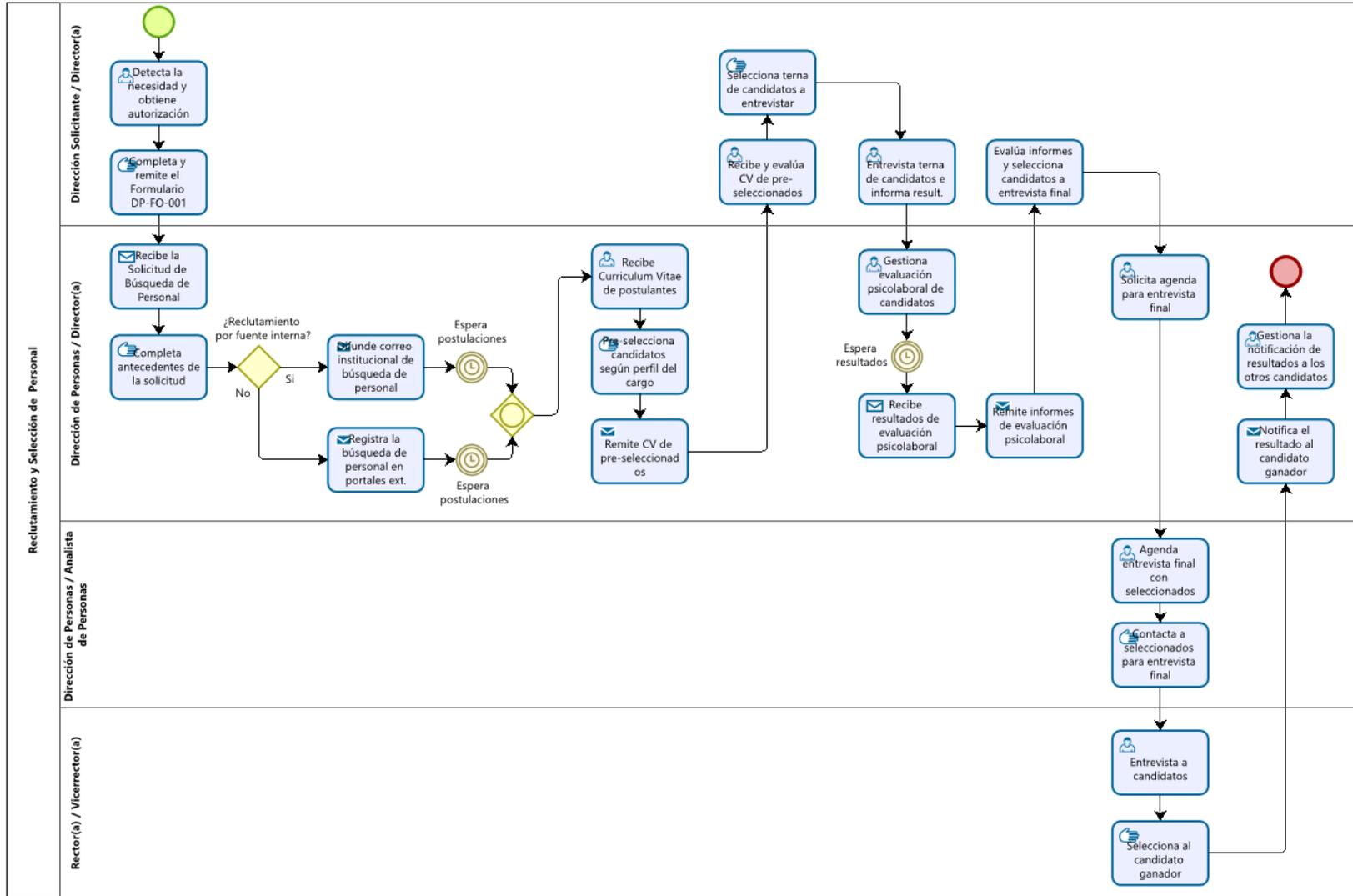
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
Dirección de Personas / Director(a)	<p>16. Gestiona reunión con el Director(a) Solicitante para comentar los informes y decidir en conjunto el o los candidatos seleccionados que pasarán a entrevista con el Rector(a) o Vicerrector(a).</p> <p>17. Solicita al Analista de Personas coordinar agendamiento de entrevistas, de acuerdo a la agenda y disponibilidad del Rector(a) o Vicerrector(a).</p>
Dirección de Personas / Analista de Personas	<p>18. Agenda entrevistas con los candidatos preseleccionados.</p> <p>19. Contacta vía telefónica o mediante un mail a los candidatos para que asistan a la entrevista.</p> <p>20. Comunica al Director(a) de Personas las fechas confirmadas de entrevistas con los candidatos.</p>
Rector(a) o Vicerrector(a)	<p>21. Entrevista a los candidatos y procede a informar a al Director(a) de Personas los datos del candidato seleccionado para el cargo.</p>
Dirección de Personas / Director(a)	<p>22. Se comunica con el candidato seleccionado para informarle que ha sido escogido para ocupar el cargo ofrecido.</p> <p>23. Solicita a Analista de Personas proceda a informarle a los candidatos que no fueron seleccionados, enviándoles un correo y confirmándoles que sus antecedentes quedarán disponibles en la base de datos de la institución.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO / RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**  
**FORMULARIO SOLICITUD DE BUSQUEDA DE PERSONAL "DP-FO-001"**

	
<b>FORMULARIO SOLICITUD BÚSQUEDA DE PERSONAL</b>	
Fecha de Solicitud: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
<b>IDENTIFICACION DE LA BÚSQUEDA</b>	
NOMBRE DEL CARGO A CUBRIR	<input style="width: 100%;" type="text"/>
FAMILIA DE CARGOS	<input style="width: 100%;" type="text"/>
DIRECCIÓN SOLICITANTE	<input style="width: 100%;" type="text"/>
CARGO AL QUE REPORTARÁ	<input style="width: 100%;" type="text"/>
NOMBRE PERSONA A QUIEN REPORTARÁ	<input style="width: 100%;" type="text"/>
FECHA ÓPTIMA DE INCORPORACIÓN A ENAC	<input style="width: 100%;" type="text"/>
TIPO DE RECLUTAMIENTO SOLICITADO	<input type="checkbox"/> Sólo Externo <input type="checkbox"/> Sólo Interno <input type="checkbox"/> Mixto
<b>FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL REQUERIDA</b>	
FORMACION ACADÉMICA (señale el nivel máximo de educación alcanzado)	<input type="checkbox"/> Educación Básica <input type="checkbox"/> Educación Media <input type="checkbox"/> Técnico Profesional <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Magister <input type="checkbox"/> Doctorado
TÍTULO OBTENIDO	<input style="width: 100%;" type="text"/>
POSTÍTULOS o POSTGRADOS	<input style="width: 100%;" type="text"/>
CAPACITACIONES TÉCNICAS REALIZADAS	<input style="width: 100%;" type="text"/>
IDIOMA Y GRADOS DE CONOCIMIENTO	<input style="width: 100%;" type="text"/>
MANEJO PC (nivel de office)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
OTROS	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Código: DP-FO-001 Página 1 de 2	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**  
**FORMULARIO SOLICITUD DE BUSQUEDA DE PERSONAL "DP-FO-001"**



**EXPERIENCIA REQUERIDA**

<b>EXPERIENCIA Y AÑOS DE EXPERIENCIA (INDISPENSABLE)</b>	
<b>EXPERIENCIA Y AÑOS DE EXPERIENCIA (SUGERIDA)</b>	

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES REQUERIDAS**

**RENTA BRUTA**

**FIRMAS QUE RESPALDAN LA SOLICITUD**

Firma Jefatura Solicitante: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma Director(a) Área correspondiente: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma Vicerrector(a) correspondiente: \_\_\_\_\_

Código: DP-FO-001  
Página 2 de 2

---

---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

---

---

GLOSARIO DE TÉRMINOS

---

---

*CV:* Currículum Vitae es un documento que presenta las habilidades, formación y experiencia laboral de una persona para postular a un nuevo puesto de trabajo.

*Perfil del cargo:* es un documento que integra la identificación del cargo, sus competencias funcionales y conductuales, así como las competencias funcionales y conductuales, así como los requisitos del perfil de ingreso, en el que se incluye: el nivel de estudios, alguna especialización si es el caso, la experiencia, y el nivel de dominio de las habilidades de ofimática.

*Reclutamiento:* es el proceso mediante el cual el CFT ENAC atraerá e identificará a los posibles candidatos para la ocupación de sus puestos vacantes.

*Selección:* es el proceso que se enfoca a identificar a la personal que cubrirá un puesto vacante, permitiendo identificar las características y competencias personales de los candidatos.

*Trabajador o Colaborador:* Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación del CFT ENAC, en virtud de un contrato de trabajo y por los cuales recibe una remuneración.