



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

CORPORACIÓN DE
DESARROLLO DE
MAGALLANES Y DE LA
ANTÁRTICA CHILENA

WWW.CORPORACIONMAGALLANES.CL

CONTENIDOS

Pág 01.
I. Contexto

Pág 03.
II. Proceso de selección de personal

Elaborado por:
Equipo profesionales de CORMAG

Revisado y visado por:
Abogado Felipe Urquiola Soriano

Aprobado por:
Directorio CORMAG, 26 junio 2024

Aprobado por:
Asamblea General Extraordinaria, 24 julio 2024

PUNTA ARENAS, julio 2024

I. CONTEXTO

La Corporación no persigue ni se propone fines de lucro, su objetivo es contribuir al desarrollo en los ámbitos social, económico y cultural de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena. En ningún caso estas entidades podrán desarrollar actividades empresariales o participar en ellas. (Artículo 3. Estatutos CORMAG.)

II. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección de personal para un cargo de la Corporación de Desarrollo de Magallanes, comprende las siguientes etapas:

1. Definición del cargo vacante
2. Reclutamiento.
3. Proceso de Selección.
4. Contratación.
5. Inducción.

1. Definición del cargo vacante:

El primer paso del proceso de selección y/o reposición de un cargo vacante, consiste en la verificación de la disponibilidad de un cargo, según dotación del personal especificada en plan operacional año 2023 de la Corporación de Desarrollo de Magallanes.

Una vez que se ha producido la vacante la persona encargada del Reclutamiento y Selección (la cual es designada por la Gerencia de Corporación de Desarrollo de Magallanes), prepara la realización de concurso de antecedentes y/o de oposición (cuando corresponda) para la contratación de personal. Los requisitos que se exigen para cada puesto de trabajo se encuentran especificados en documento denominado perfil de cargos.

2. Reclutamiento:

Para efectos de proveer un cargo, es necesario contar con un contingente de postulantes lo suficiente para que pueda llevarse a cabo un efectivo proceso de selección. Será política de la Corporación de Desarrollo de Magallanes la existencia de un reclutamiento mixto, es decir, que considere el reclutamiento tanto interno como externo. Un proceso que estimula la participación de empleados de la Corporación de Desarrollo de Magallanes, en igualdad de condiciones con candidatos externos, promueve la transparencia en la gestión de los Recursos Humanos al interior de la Institución y motiva al personal a capacitarse.

Entre las principales ventajas del reclutamiento mixto se cuentan el hecho de que resulta más económico para la Corporación de Desarrollo de Magallanes, porque no se utilizan recursos para inducción al cargo, es más rápido, presenta un mayor índice de validez y seguridad (los candidatos ya son conocidos y han sido evaluados dentro de la organización), es una fuente poderosa de motivación para los funcionarios y es posible sacarle provecho a las inversiones que la institución ha hecho en los funcionarios previamente (entrenamiento, perfeccionamiento), entre otros. Además, una estrategia de este tipo tiene un beneficio desde el punto de vista de las relaciones humanas, puesto que favorece la “descompresión” de situaciones de conflicto laboral internas, ya que estimula la participación de funcionarios en procesos de selección transparentes que permiten promociones o transferencias dentro de la organización, con el consiguiente mejoramiento del clima laboral, generando oportunidades de desarrollo para los funcionarios.

Reclutamiento Interno:

El reclutamiento interno consiste en la posibilidad de llenar un cargo vacante mediante la promoción de los funcionarios, a través de la figura de la transferencia o la transferencia con promoción. Esta forma de reclutamiento considera todo personal que forma parte de la dotación (ya sea con contrato de trabajo fijo, indefinido u honorarios).

Reclutamiento Externo:

El reclutamiento externo consiste en abrir las posibilidades de postulación a personas que provienen del mercado laboral externo. Las fuentes de reclutamiento externo más características son:

- a) Aviso en medios físicos y/o digitales y/o redes sociales y/o portales de empleo.
- b) Recepción de antecedentes de postulantes que provienen del mercado laboral externo y que han participado en procesos de selección (concursos abiertos).
- c) Recepción de antecedentes laborales e incorporación de esta información a base de reclutamiento (cuando no haya concursos abiertos).

El reclutamiento externo tiene entre otras ventajas, el de aportar personal con conocimientos y experiencias nuevas a la organización, potencialmente podrían aportar una nueva mirada a las labores que se están haciendo y a la vez permite renovar los recursos humanos y aprovechar las inversiones en preparación y desarrollo de personal efectuadas por otras organizaciones o por los propios candidatos.

III. PROCESO DE SELECCIÓN

Proceso de Selección:

El objetivo de la Selección de Personal es encontrar en un grupo de postulantes a la persona más idónea para desempeñar un cargo. La selección intenta solucionar dos problemas básicos en el contexto laboral: la adaptación y eficiencia del funcionario en el cargo selección debe considerarse como un proceso realista de comparación, lo más objetivo y preciso posible entre dos variables: los requisitos del cargo (requisitos que el cargo exige de los ocupantes) y las características, competencias y conocimientos de los candidatos que se presenten. Para cada proceso de selección, se realizará una preselección de 5 candidatos para entrevista personal y luego se presentarán 3 currículum al Directorio para definir al candidato idóneo para el cargo.

La política establecida señala que, en el proceso de selección de recursos humanos, los postulantes deberán cumplir con ciertos patrones de calidad para ingresar a la organización, que están relacionados con la existencia de competencias profesionales e intelectuales, experiencia laboral pertinente, potencial de desarrollo y posibilidades de permanencia en la Institución, teniendo en cuenta los requerimientos identificados en los perfiles de cargo.

Al resumir las etapas de reclutamiento y selección de la Corporación de Desarrollo de Magallanes se tiene que:

Actividades	Medios de Verificación
1. La Gerencia identifica cargo faltante a cubrir o de reposición y designa a personal encargado del proceso de selección para dar inicio al proceso de selección	Correo electrónico de gerencia a personal designado encargado del proceso.
2. El encargado del proceso de selección verifica la tenencia de los documentos correspondientes al requerimiento del cargo (cargo sin cubrir, renuncia, certificado de defunción u otro) y revisa perfil del cargo para dar inicio al proceso.	Diseño final de aviso de llamado a concurso.
3. El llamado al concurso, será publicado y difundido en la página web Institucional y/o medios de prensa escrito y/o digitales y/o redes sociales y/o portales de empleo (según sea el perfil del cargo para poder llegar al mercado de empleo más atingente).	Publicación del aviso.

<p>4. Una vez recepcionados los antecedentes curriculares de los postulantes se efectuará una revisión en gabinete de cumplimiento del perfil de cargo, dando paso a los 05 candidatos.</p>	<p>Planilla de revisión de postulantes y pauta de evaluación. Correo electrónico del encargado del proceso a la gerencia informando los resultados de esta etapa.</p>
<p>5. Se preseleccionará 05 candidatos para efectuar entrevista personal la que puede ser presencial o telemática.</p>	<p>Lista de asistencia (presencial) Foto (telemática)</p>
<p>6. Finalmente, se presentará al Directorio 03 candidatos para cada cargo en concurso, quienes realizarán la selección final.</p>	<p>Correo electrónico enviado al Directorio con propuesta de 3 candidatos seleccionados.</p>
<p>7. El resultado del proceso de selección será comunicado vía correo electrónico a todos los postulantes del concurso.</p>	<p>Correo electrónico de parte de Gerencia General informando el candidato seleccionado. Correo electrónico a los postulantes informando el resultado del proceso de selección.</p>

4. Contratación:

Encargado del proceso de selección envía antecedentes curriculares del candidato seleccionado al asesor externo para confección de contrato de trabajo y dar cumplimiento a la ley. El asesor externo solicita siguiente documentación para proceder a confección del contrato de trabajo:

- Currículum.
- Fotocopia Cédula de Identidad.
- Certificado de Título.
- Certificado de afiliación a AFP y de salud.
- Declaración Jurada de incompatibilidades.

5. Inducción.

Una vez seleccionado el candidato el primer día de trabajo se realizará reunión de inducción que estará a cargo del encargado de selección, donde se le informará el que hacer de la Corporación de Desarrollo de Magallanes, funcionamiento de la estructura organizacional, y tareas propias de su cargo.

CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE
MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA

C O R M A G

CONTACTO

www.corporacionmagallanes.cl
cormag@corporacionmagallanes.cl
Oficina: Av. Colón 1188, Punta Arenas

