



PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
QP-179-RRHH

CASA DE MONEDA DE
CHILE
RRHH

DOCUMENTO OFICIAL

Código - Versión	QP-179-RRHH Versión 10
Vigente desde	Noviembre 2021
Próxima Revisión	Sujeto a cambios de acuerdo a las necesidades de la empresa
PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	
QP-179-RRHH	

Nº MOD.	APROBÓ			
	FECHA	NOMBRE	CARGO	FIRMA o TIMBRE
01	05/2015	Andrés Parker S.	Gerencia Administración y Personas	
02	09/2016	Beatriz Olivares	Gerencia RRHH	
03	10/2016	Beatriz Olivares	Gerencia RRHH	
04	12/2016	Beatriz Olivares	Gerencia RRHH	
05	05/2107	Mariette Guillón	Gerencia RRHH	
06	06/2017	Mariette Guillón	Gerencia RRHH	
07	11/2017	Cristian Díaz	Gerencia RRHH	
08	04/2019	Cristian Díaz	Gerencia RRHH	
09	01/2020	Carlos Tolosa	Gerente Adm. y Finanzas	
10	11/2021	Susana Alcaíno	Gerente Recursos Humanos	<i>Sr. Alcaíno B.</i>

CÓDIGO: QP-179-RRHH	VERSION 10	PÁGINA: 1 de 20
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		



**PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
QP-179-RRHH**

**CASA DE MONEDA DE
CHILE
RRHH**

DOCUMENTO OFICIAL

TABLA DE CONTENIDOS

Nº	CONTENIDOS
1	OBJETIVO
2	ALCANCE
3	PRINCIPALES RESPONSABLES
4	DIAGRAMA DE FLUJO
5	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6	PRÁCTICAS
7	DEFINICIONES
8	TAREAS DE SAP
9	RIESGOS ASOCIADOS
10	REGISTROS
11	CONTROLES Y PLAZOS
12	CONTROL DE VERSIONES
13	ANEXOS

1. OBJETIVO

Asesorar, guiar y recomendar a las distintas áreas de la empresa en el proceso de reclutamiento y selección con el objetivo de atraer e incorporar, en aquellos cargos que se encuentran vacantes, a las personas más idóneas dentro de los postulantes que han participado en el proceso.

Los cargos vacantes pueden ser del área administrativa o productiva, del rol general o del rol privado.

Las búsquedas de candidatos podrán ser realizadas de manera interna, a través del responsable de reclutamiento y selección y externa a través de consultores(as) especializados(as).

La selección de candidatos se realizará a través de herramientas técnicas que permitan realizar una evaluación objetiva sobre de las competencias relevantes del perfil de cargo específico, además de la formación y experiencia del cargo buscado.



PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN QP-179-RRHH

CASA DE MONEDA DE
CHILE
RRHH

DOCUMENTO OFICIAL

Lo anterior se realizará resguardando cualquier tipo de discriminación y se fomentará la equiparación en aquellos cargos que se encuentren sub representados, ya sea por hombres o mujeres, a través de publicaciones con lenguaje inclusivo y con la incorporación de estudiantes en práctica de ambos sexos en todas las áreas de la empresa.

2. ALCANCE

Todas las áreas de la empresa que tengan necesidades de cubrir un cargo vacante.

En el proceso de reclutamiento y selección, se cumplirá lo siguiente:

- Cumplir con el perfil del cargo vacante.
- Haber pasado por un proceso de entrevistas
- Aprobar las evaluaciones que correspondan
- Compartir los valores de Casa Moneda de Chile
- Velar por la igualdad de género y la no discriminación.

Todas las personas que se incorporen a la empresa, lo hará a través de un proceso administrado y validado por la Gerencia de Personas, específicamente por el responsable de reclutamiento y selección. De acuerdo a las necesidades de la organización el proceso podrá ser realizado de manera interna o externo, la definición será realizada por el(la) Gerente(a) de Recursos Humanos.

3. PRINCIPALES RESPONSABLES

La responsabilidad de entregar el servicio de reclutamiento y selección es exclusiva de la Gerencia de Recursos Humanos.

Gerente(a) de Recursos Humanos:

- Dirigir el proceso de reclutamiento y selección ya sea interno o externo, promoviendo la equidad de género.
- Dirigir el relacionamiento con las empresas externas. En el caso específico del rol privado se realizará cumpliendo las directrices del SEP, indicadas en el Código Sep.
- Informar cuando un cargo solicitado es un aumento de planta.
- Promover el desarrollo de carrera interno, incentivando la realización de concursos o moviidades internas, cada vez que sea posible de acuerdo a las pautas del procedimiento **QP-07-RRHH Procedimiento Desarrollo Interno, velando por** la equidad de género en todos los cargos de la empresa.



PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
QP-179-RRHH

CASA DE MONEDA DE
CHILE
RRHH

DOCUMENTO OFICIAL

- Decidir si un proceso de reclutamiento y selección se realizará interna o externamente.
- Administrar las excepciones que se presenten durante en proceso.

Áreas y Jefaturas: Es responsabilidad de las áreas y jefaturas que requieren cubrir un cargo vacante solicitar de manera formal el requerimiento, mediante la documentación o formularios exigidos: Solicitud de cargo (**QP-181-RRHH**) y perfil de cargo (**QP-180-RRHH**).

Analista de DO o Recursos Humanos:

- Responsable de realizar la publicación de la vacante en diferentes portales, realizar el filtro curricular, coordinar entrevistas y las evaluaciones de salud y sicolaborales, que corresponda.
- Coordinar examen pre ocupacional de salud con la mutualidad correspondiente.
- Consolidar los resultados de las evaluaciones y antecedentes del o la postulante necesarios para tomar la decisión sobre él o la candidata(a) elegido.
- Realizar interna o externamente a través de terceros, las evaluaciones sicolaborales de los y las postulantes, para presentarlos a las jefaturas solicitantes.
- .
- Coordinar internamente en la Gerencia de Recursos Humanos y con otras áreas involucradas el proceso de ingreso de el o la candidato(a) seleccionado(a).
- Coordinar las inducciones correspondientes para los nuevos ingresos.

Jefe Depto. Desarrollo Organizacional:

Responsable de recibir el requerimiento del área solicitante, resguardando que cumpla los procedimientos y autorizaciones respectivas.

Responsable de validar la formación, experiencia, competencias e idoneidad de candidatos recomendados por el o la analista de DO o recursos humanos. Responsable de presentar una terna de candidatos al área solicitante y hacer que los postulantes seleccionados realicen el proceso de examen pre ocupacional de acuerdo con los riesgos establecidos en los distintos puestos de trabajo.

Asesorar al área solicitante en la decisión final sobre el o la candidato(a) elegido.

Gerencias y Jefaturas Directas: responsables de formalizar el requerimiento de cubrir un cargo vacante, con todas las autorizaciones y tomar la decisión final en cuanto a la selección de el o la candidato(a), tomando siempre en cuenta las recomendaciones del Jefe de Depto. Desarrollo Organizacional

Gerencia General: responsable de autorizar la solicitud de cargo, para dar inicio al proceso de selección.

CÓDIGO: QP-179-RRHH	VERSION 10	PÁGINA: 4 de 20
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		



PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
QP-179-RRHH

CASA DE MONEDA DE
CHILE
RRHH

DOCUMENTO OFICIAL

Jefe Depto. Administración de Personal: responsable del proceso de contratación de personal, recopilar la documentación solicitada al candidato seleccionado y velar porque la carpeta personal contenga toda la información necesaria y además resguardar dicha documentación.

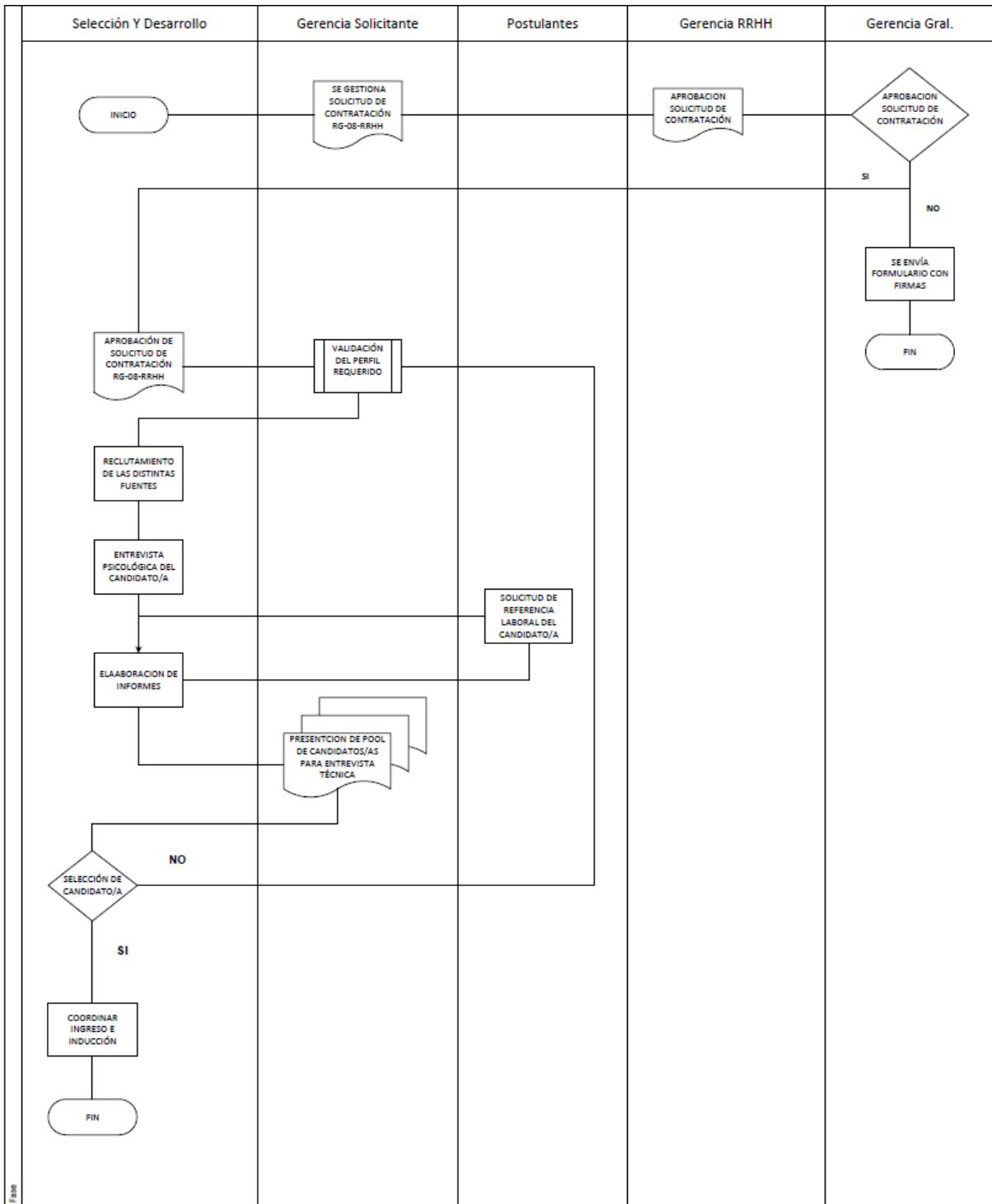
4. DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
QP-179-RRHH**

**CASA DE MONEDA DE
CHILE
RRHH**

DOCUMENTO OFICIAL





PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
QP-179-RRHH

CASA DE MONEDA DE
CHILE
RRHH

DOCUMENTO OFICIAL

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Al producirse una vacante en algún área de la empresa, el requerimiento debe ser enviado por medio del formulario **Solicitud de Cargo (RG-181-RRHH)** al Jefe. Depto. Desarrollo Organizacional. Esta solicitud debe contar con las autorizaciones del Jefe del área y la Gerencia del Área respectiva, Gerente(a) de Recursos Humanos y Gerente General. Es responsabilidad del área solicitante realizar el proceso de autorización y firmas.

Excepcionalmente y sólo en el caso que los responsables de autorizar una vacante no se encuentren presentes en la empresa (por vacaciones, licencias, etc.), la Gerencia solicitante podrá enviar un correo electrónico al Jefe de Depto. Desarrollo Organizacional informando que existe autorización por parte de la Gerencia General, para lo cual debe gestionar esta autorización a través de un correo electrónico y debe copiar a el o la Gerente de Recursos Humanos y al Gerente General, en este caso se iniciará el proceso con el solo objetivo de no demorar la búsqueda. Sin embargo, esta excepción no exime de la responsabilidad del área solicitante de gestionar las firmas respectivas en el documento **Solicitud de Cargo (RG-181-RRHH)**.

El Jefe de Depto. Desarrollo Organizacional con este correo podrá iniciar la búsqueda con el objetivo de no demorar el proceso.


Con la solicitud autorizada, el Jefe Depto. Desarrollo Organizacional procederá junto con la jefatura del área solicitante, a validar el perfil solicitado, y en caso de no existir, a levantar la nueva **"Descripción y Perfil del Cargo" (RG-180-RRHH)**.

En esta etapa se analizará la factibilidad de realizar un concurso o movilidad interna, para potenciar el crecimiento interno y promoviendo la equidad de género.

No obstante de lo anterior, y a fin de no retrasar el proceso de búsqueda, el proceso de reclutamiento y selección podrá iniciarse antes de terminar de actualizar el perfil, especialmente si se trata de un cargo existente. El perfil deberá estar listo antes de la contratación de la persona, siendo responsabilidad de la jefatura directa enviar el perfil de cargo a la gerencia de Recursos Humanos para ser revisado.

Los perfiles de cargo serán actualizados cada vez que exista un cambio significativo de responsabilidad y actividad de el o la colaborador(a), debido a un proceso de reestructuración, especialmente en cuanto a su dependencia, los cuales serán actualizados, cada 2 años. Este proceso, será realizado por el área de desarrollo organizacional.

Los perfiles de cargo serán revisados por un(a) persona de la organización que esté capacitado en perfiles de cargo e interpretación de la Norma Chilena NCh3262. Los

	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN QP-179-RRHH	CASA DE MONEDA DE CHILE RRHH <div style="background-color: red; color: white; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;">DOCUMENTO OFICIAL</div>
---	--	--

perfiles deben incluir información sobre la descripción del puesto de trabajo, las funciones que ejecutará, las competencias tanto técnicas como funcionales para ocupar el cargo, evitando cualquier forma de discriminación.

A. Reclutamiento Rol General

Se realiza una reunión inicial entre la jefatura solicitante y la jefatura de desarrollo organizacional para revisar el perfil del cargo y motivo de la necesidad, luego se realiza el requerimiento o solicitud y se da inicio al reclutamiento a través de las distintas fuentes de reclutamiento existentes y portales de empleo.

Las fuentes de reclutamiento a utilizar se definirán de acuerdo a las exigencias del perfil que se requiera buscar, pudiendo ser estas internas, externas o ambas.

Tipos de fuentes de reclutamiento:

- Referidos o recomendados por colaboradores y colaboradoras de la Empresa.
- OMIL de Municipalidades
- Liceos Técnicos, Institutos Técnicos o Universidades
- Estudiantes en práctica
- Portales de empleo
- Currículos recibidos directamente en la empresa o vía mail a través del portal trabaja con nosotros
- Servicios de consultoras externas
- Concurso interno (RG-301-RRHH)

B. Análisis o Filtro Curricular

Una vez recibidos los currículums a través de las distintas fuentes de reclutamiento se revisan los antecedentes, verificando el ajuste de los aspectos esenciales que exige el perfil, los cuales, además, se verifican telefónicamente previo o durante la citación a entrevista.

Si el o a candidato(a) cumple con los criterios básicos definidos, se cita a entrevista en la cual se detalla:

- Las condiciones del cargo, en términos de funciones, responsabilidades, horarios, beneficio y otros.
- El desarrollo del proceso al cual postula.
- Se hubiese pruebas que se realicen internamente, en este momento se tomarán.

CÓDIGO: QP-179-RRHH	VERSION 10	PÁGINA: 8 de 20
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		




**PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
QP-179-RRHH**

**CASA DE MONEDA DE
CHILE
RRHH**

DOCUMENTO OFICIAL

C. Criterios de Selección

- Edad mínima 18 años (excepciones jóvenes entre 16 y 17 años con permiso notarial de sus padres y que cumplan con toda la normativa legal que les permita trabajar).
- En caso de haber trabajado antes en la empresa Casa de Moneda de Chile o en una empresa relacionada, la causal de su salida sólo puede ser por renuncia voluntaria o necesidades de la empresa siempre que en este último caso se realice chequeo de referencias con las jefaturas anteriores o recomendación de los que fueron sus pares.
- Al tratarse de familiares de personas que trabajen en la empresa, éstos no podrán participar en procesos de selección en los que tengan familiares en la misma Sección o Área a la cual postulan, o donde se produzca una relación de Jefe(a) / Subordinado(a) entre dichos familiares.
Se puede hacer una excepción a que familiares trabajen en una misma sección, siempre que se trate de contratos por obra o faena. Esta excepción, será aprobada por el(la) Gerente de Recursos Humanos.
- En caso de ser extranjero(a) se solicita visa de trabajo definitiva, o sujeta a contrato, con cédula de identidad Chilena.
- Cumplimiento de las competencias definidas para dicha contratación.
- Evaluación sicolaboral favorable, es decir en la categoría recomendable o recomendable con reparos. En caso de existir excepciones, es decir que el candidato sea no recomendable la selección y contratación de el(la) candidato(a), deberá ser autorizado por la Gerencia General.
- Los candidatos(as) técnicos y profesionales deberán presentar los certificados de títulos, de las instituciones que acrediten que cursaron sus estudios técnicos o superiores, los cuales serán parte de los antecedentes de la carpeta que maneja el departamento de administración de personal de el/la candidato(a) seleccionado(a).
- En los casos que sea pertinente, se realizará chequeo de referencias laborales de antiguos empleadores, al menos una, de su último empleador o de alguno que no supere los 5 años de antigüedad.
- En el caso de postular al cargo de Vigilante Privado, debe tener su credencial OS-10 actualizada.
- Las evaluaciones de los/las diferentes candidatos(as) deberán tener como criterio el determinar si se poseen competencias funcionales adecuadas a los requerimientos de los cargos, en base a las necesidades de la empresa.
- En la selección de el/la candidato(a), no se discriminará por género, a menos que el cargo establezca como parámetros, por ejemplo, el levantamiento de

	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN QP-179-RRHH	CASA DE MONEDA DE CHILE RRHH <div style="background-color: red; color: white; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;">DOCUMENTO OFICIAL</div>
---	--	---

peso (sobre los 20 kilogramos) en sus funciones, respetando principios de equidad en la selección.

D. Pruebas y Entrevistas a Realizar

- Las pruebas sicolaborales a aplicar a los/las candidatos(as) dependerán del cargo al cual la persona postula.
- Las entrevistas técnicas realizadas por las jefaturas directas podrán ser el primer o segundo filtro dependiendo de la definición del proceso con el área solicitante.
- En el proceso de selección se utilizarán pruebas proyectivas y sicométricas. Además, de la entrevista por competencias para todos los candidatos, a menos que su profesión sea psicólogo o psicóloga.
- Todas las pruebas sicolaborales, informes y evaluaciones que se hagan a los/las candidatos(as), son de carácter **CONFIDENCIAL**, por lo que deberán ser guardados en un lugar especialmente definido para esto y bajo la custodia del Jefe Depto. Desarrollo Organizacional o quien designe. Una vez transcurridos dos años, dichos antecedentes podrán ser digitalizados y custodiados en respaldos electrónicos o destruidos y eliminados si así se hace necesario.
- Además se efectuará una tercera evaluación de salud de tipo **pre ocupacional**, la cual se coordinará con la mutualidad a que se encuentre asociada la empresa o con el proveedor de servicios que se determine para realizar este servicio. Los exámenes dependerán del cargo al que se postule.

E. Selección de los/as Candidato/as

- Los informes sicolaborales sólo se entregarán a las jefaturas y/o gerencias solicitantes del cargo y se coordina la entrevista de los candidatos(as) preseleccionados con las jefaturas directas respectivas.
La selección de el(la) candidato(a) deberá realizarse en base a quien logre mayor idoneidad con el perfil, descriptor de cargo y la renta ofrecida. El responsable de la elección es el área solicitante que efectuó la solicitud del cargo, quién deberá tener presente en dicha decisión las disposiciones de la empresa en materias de igualdad de género y oportunidades. En caso que su elección sea de un(a) candidato(a) **“No Recomendable”** la contratación deberá contar con la autorización de la Gerencia General.
- Se deberá incluir el examen pre ocupacional aplicable para el cargo.
- Una vez seleccionado(a) el(la) candidato(a), habiendo cumplido los pasos anteriores, será contactado telefónicamente para comunicarle de su selección y coordinar el envío de la carta de oferta de empleo.

CÓDIGO: QP-179-RRHH	VERSION 10	PÁGINA: 10 de 20
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		



**PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
QP-179-RRHH**

**CASA DE MONEDA DE
CHILE
RRHH**

DOCUMENTO OFICIAL

- El Jefe Depto. Desarrollo Organizacional enviará la carta de oferta de empleo, a través de un correo electrónico. En ésta se indicarán las condiciones de contrato, renta y fecha de ingreso consensuada con el candidato seleccionado. Al mismo tiempo se le solicitará la documentación necesaria para su contratación.
- El Jefe. Depto. Desarrollo Organizacional o quien se designe, coordinará las inducciones de los nuevos ingresos.
- Se debe considerar al momento de la selección de algún cargo si el mismo tiene una sub representación respecto a la equidad de género, potenciando la equidad de género.

F. Documentación Requerida para el Ingreso de Candidatos/as Seleccionados/as

Una vez que el candidato(a) ha sido seleccionado(a), antes o a su ingreso deberá presentar la siguiente documentación, que será parte integrante de su carpeta personal que preparará el Jefe(a) Depto. Administración de Personal o quien designe:

1. Certificado de Antecedentes en Original, de no más de 30 días de antigüedad.
2. Copia del último finiquito.
3. Curriculum vitae actualizado.
4. Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
5. Certificado de nacimiento.
6. Certificado de afiliación a fonasa o isapre.
7. Certificado de afiliación a AFP.
8. Copia legalizada ante notario de certificado de estudios o título profesional que acredite tener los requisitos académicos exigidos para el cargo solicitado. Para algunas excepciones, los estudios se convalidarán con los años de experiencia.
9. Fotocopia de carnet de conducir por ambos lados, sólo si el cargo lo requiere.
10. En el caso del cargo de vigilante, debe tener certificado y credencial vigente dada por el OS-10 para porte de arma y el curso aprobado. La excepción a este requisito, se podrá realizar cuando exista escases de vigilantes o bajo situaciones excepcionales de la región o país. En cuyo caso se podrá contratar y el curso será realizado durante los primeros meses en que ingrese a la empresa, no podrá pasar a contrato indefinido mientras no cumpla estos requisitos. Esta excepción, será autorizada por el(la) Gerencia de Recursos Humanos.



**PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
QP-179-RRHH**

**CASA DE MONEDA DE
CHILE
RRHH**

DOCUMENTO OFICIAL

11. En caso que el/la trabajador(a) sea extranjero(a), deberá presentar su permiso provisorio de trabajo o visa de trabajo y cédula de identidad chilena.
12. Presentar aprobados sus exámenes pre-ocupacionales indicados para cada caso.
13. Se solicitará antecedentes comerciales para aquellos cargos que tengan injerencia directa con la recaudación o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza.

G. Reclutamiento Rol Privado

El proceso se inicia cuando el Gerente General indica que se buscará uno de estos cargos por existir una vacante a cubrir o porque el Directorio a autorizado la búsqueda de un cargo nuevo. Los cargos en este ámbito son:

- Gerentes de Área
- Sub Gerentes de Área

Estas búsquedas son confidenciales y se realizarán de acuerdo a las definiciones del SEP contenidas en el Código SEP, en todo lo referido a búsqueda de Ejecutivos.

El Gerente General y/o el(la) Gerente de Recursos Humanos deciden la consultora o empresa de búsqueda de ejecutivos a la cual se le asignará la búsqueda, siempre se elige dentro de las inscritas en el listado SEP.

Se tomará contacto con la consultora seleccionada y se realizarán las reuniones necesarias para definir el perfil y entregar las directrices necesarias para la búsqueda, se acordará una carta Gantt para revisar los avances del proceso. Una vez que se presenten los candidatos, el(la) Gerente de Recursos Humanos coordinará el proceso de entrevistas con la consultora externa. El proceso de entrevista puede incluir entrevistas con algunos Directores, especialmente si se trata de un cargo de primera línea y reporte directo del gerente general.

Una vez seleccionado el candidato, se realizará el proceso de contratación.

H. Movilidad Interna

Una vez que se ha definido que la vacante a cubrir será realizada a través de reclutamiento interno, se formaliza la solicitud de cargo por parte de la jefatura del área solicitante con toda la formalidad necesaria y se sigue el proceso y las directrices contenidas en el **Procedimiento de Desarrollo Interno QP-07-RRHH**

CÓDIGO: QP-179-RRHH	VERSION 10	PÁGINA: 12 de 20
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		



PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
QP-179-RRHH

CASA DE MONEDA DE
CHILE
RRHH

DOCUMENTO OFICIAL

6. PRÁCTICAS

En el caso de prácticas técnicas y profesionales, el proceso será realizado por la Gerencia de Recursos Humanos, el objetivo de contar con esta fuente de reclutamiento es por una parte dar la oportunidad a estudiantes realizar su práctica técnica o profesional para obtener su título y por parte de la empresa contar con una fuente de reclutamiento que permita formar a futuros(as) colaboradores(as) en las competencias técnicas y funcionales necesarias para desempeñarse en la empresa.

A. Fuentes de Reclutamiento

El reclutamiento se llevará a cabo directamente en los colegios y liceos técnico profesionales, con las especialidades requeridas en la empresa.

B. Proceso de Selección

El proceso de selección se hará a partir de las entrevistas realizadas por la jefatura correspondiente y el(la) Analista de Desarrollo Organizacional, quien además coordinará los ingresos de quiénes hayan sido seleccionados.

7. DEFINICIONES

Competencias: conjunto de atributos que una persona posee y le permiten desarrollar acción efectiva en un determinado ámbito. Son las habilidades, conocimientos, motivaciones, rasgos de personalidad y aptitudes propias de cada persona que determinan y predicen el comportamiento que conduce a la consecución de los resultados u objetivos a alcanzar en la organización.

Reclutamiento: conjunto de procedimientos utilizados con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos(as) idóneos(as) para un puesto específico en una determinada organización.

Selección: el proceso de selección de personal es una etapa de evaluaciones en las cuales se decidirá a cuál de los(las) candidatos(as) se contratará de acuerdo a los criterios fijados por el área solicitante.

Perfil y Descripción de Cargo: documento mediante el cual se explicita las características del cargo y de su ocupante. Contiene las responsabilidades, funciones, y tareas, así como también las competencias o habilidades requeridas para asegurar una adecuada ejecución en el puesto de trabajo.



PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
QP-179-RRHH

CASA DE MONEDA DE
CHILE
RRHH

DOCUMENTO OFICIAL

Igualdad de Género: Medidas que permitan garantizar la igualdad de oportunidades tanto para hombres como para mujeres.

Discriminación: cualquier acto de distinción, exclusión o segregación arbitraria que atenta contra los derechos y las consideraciones sociales de las personas (social, laboral, sexual, racial, religiosa, ideológica, económica).

Aumento de dotación: es la contratación de personal que no es un reemplazo de un cargo vacante, sino que viene a ser un cargo nuevo en la organización que se encuentra fuera del presupuesto establecido para el año en curso.

Movilidad Interna: es parte del desarrollo de las personas al interior de la empresa, el cual se incluye dentro de las estrategias de reclutamiento para un cargo vacante. Este proceso define y regula el movimiento de los colaboradores dentro de la empresa, esta movilidad puede ser una promoción, un movimiento horizontal o una reubicación, dentro de la misma área o en otra.

Concurso Interno: modalidad de reclutamiento que se ocupará sólo cuando los requisitos solicitados por el cargo en búsqueda permitan una postulación de al menos tres personas dentro de la organización.

Servicios Transitorios: Servicio proporcionado por una empresa externa a la empresa, que entrega flexibilidad en cuanto a tiempo y costos en el suministro de trabajadores que prestan servicio de manera temporal.

Inducción: proceso mediante el cual el(la) nuevo(a) colaborador(a) recibe información necesaria para adaptarse más rápidamente a la empresa y a su puesto de trabajo. El área a la que se incorporar el trabajador es responsable de darle a conocer los procedimientos y políticas de la empresa.

8. TAREAS DE SAP

N/A

SAP		
Nº	TAREA	TRANSACCIÓN
01		
02		
03		



PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
QP-179-RRHH

CASA DE MONEDA DE
CHILE
RRHH

DOCUMENTO OFICIAL

9. RIESGOS ASOCIADOS

Riesgos	Descripción del Riesgo	Mitigación
Procesos	Contratar personal sin previa autorización por la Gerencia General.	Para cualquier contratación se realiza con el formulario Solicitud de cargo RG-181-RRHH . Gerente(a) Recursos Humanos informa cuando el cargo solicitado está fuera de la dotación. Proceso se inicia cuando el formulario Solicitud de cargo RG-181-RRHH, contiene todas las aprobaciones. Jefe(a) Adm, de Personal no ingresa a ninguna persona sin el documento RG-181-RRHH firmado.
Seguridad de la Información	Información de los trabajadores en carpeta personal	Se mantiene un archivo bajo llave y claves de acceso.

10. REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	ALMACENAMIENTO/ PROTECCIÓN/ RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Descripciones de Cargo y perfiles	RG-180-RRHH	Archivo digital área selección y desarrollo organizacional.	3 años	Eliminación de archivos.
Solicitud de cargo	RG-181-RRHH	Carpeta personal del trabajador contratado.	Durante todo el tiempo de trabajo de colaborador/a	Eliminación de archivos
Solicitud de referencias laborales	RG-182-RRHH	Carpeta Personal del Trabajador	3 años	Eliminación de archivos
Movilidad Interna	RG-301-RRHH	Digital y carpeta personal	5 años	Digitalización



PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
QP-179-RRHH

CASA DE MONEDA DE
CHILE
RRHH

DOCUMENTO OFICIAL

11. CONTROL Y PLAZOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PLAZOS DE ENTREGA	RESPONSABLE	REVISIA
Formulario "Solicitud de cargo" RG-181-RRHH	Al inicio del proceso	Jefatura de área	Gerente Recursos Humanos Gerente General

12. CONTROL DE VERSIONES:

Ver.	ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ		MODIFICACION EN EL PROCESO	PRÓXIMO CONTROL
	Fecha	Nombre Firma	Fecha	Nombre Firma	Fecha	Nombre Firma		
01	05/2015	Paula Torres	05/2015	Paula Torres	05/2015	Andrés Parker	Descripción del proceso y flujo	2016
02	09/2016	Daniela Valladares	09/16	Daniela Valladares	09/16	Beatriz Olivares	Todo el procedimiento	09/17
03	10/2016	Daniela Valladares	10/2016	Daniela Valladares	10/2016	Beatriz Olivares	Todo el procedimiento	12/2016
04	12/2016	Daniela Valladares	12/2016	Daniela Valladares	12/2016	Beatriz Olivares	Todo el procedimiento	12/2016
05	02/2017	Elizabeth Tapia y Constanza Schlanbusch	05/2017	Constanza Schlanbusch	05/2017	Mariette Guillón	Todo el procedimiento	05/2017
06	11/2017	Elizabeth Tapia y Karina Araya	11/2017	Karina Araya	11/2017	Cristian Diaz	Todo el Procedimiento	11/2018
07	07/2018	Elizabeth Tapia y Karina Araya	07/2018	Karina Araya	07/2018	Cristian Diaz	Todo el procedimiento	07/2018
08	04/2019	Elizabeth Tapia	04/2019	Cristian Díaz	04/2019	Cristian Díaz	Todo el procedimiento	04/2019
09	01/2020	Cristian Diaz	01/2020	Carlos Tolosa	01/2020	Carlos Tolosa	Todo el Procedimiento	01/2020
10			11/2021	Susana Alcaíno	11/2021	Susana Alcaíno	Revisión anual y actualización de cargos	11/2021

CÓDIGO: QP-179-RRHH

VERSION 10

PÁGINA: 16 de 20

Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada



**PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
QP-179-RRHH**

**CASA DE MONEDA DE
CHILE
RRHH**

DOCUMENTO OFICIAL

13. ANEXOS

1. Solicitud de Referencias laborales RG-182-RRHH

	Solicitud de Referencias laborales RG-182-RRHH	CASA DE MONEDA DE CHILE GAP
--	--	--------------------------------

REFERENCIAS LABORALES

1. Antecedentes del Referente:

Nombre del Referente:	
Cargo actual del Referente:	
Empresa actual donde se desempeña:	
Teléfono de contacto del Referente:	

2. Relación Laboral entre Referente y Postulante:

Empresa o institución donde sostuvieron la relación laboral:	
Periodo:	
Cargo ocupado por el Referente en el periodo consultado:	
Cargo del Postulante en ese periodo:	
Tipo de relación laboral con el Postulante:	
Principales Responsabilidades y/o Funciones Ejercidas por el Postulante:	
Motivos Desvinculación de Empresa / Institución:	
Cuales fueron sus principales fortalezas	
Cuales fueron sus debilidades	
¿Usted lo volvería a contratar? Por qué?	

CÓDIGO: RG-182-RRHH	VERSION 7	PÁGINA: 1 de 1
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		



PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
QP-179-RRHH

CASA DE MONEDA DE
CHILE
RRHH

DOCUMENTO OFICIAL

2. Solicitud de Cargo RG-181-RRHH

	SOLICITUD DE CARGO RG-181-RRHH	CASA DE MONEDA DE CHILE RRHH DOCUMENTO OFICIAL
--	-----------------------------------	---

SOLICITUD DE CARGO	
Gerencia Solicitante	
Nombre del Cargo	
Nº de Vacantes	
Centro de Costo	
Fecha requerida de contratación	
Motivo de contratación	Reposición: ____ Aumento dotación: ____ Practica: ____
Licencia SAP	Si: ____ NO: ____ Vía de asignación: Reasignación de licencia (otro/a colaborador/a) ____ Compra de licencia autorizada por gerencia solicitante ____

CONDICIONES DE REMUNERACIÓN	
Rango de Sueldo bruto	(movilización incluida)
Incentivo de producción	Por informar

OBSERVACIONES ADICIONALES
Renta final (liquida) será presentada en carta oferta

Tipo de Horario o Turno (marcar con una x)
Horario administrativo: ____ ; Horario sujeto a turnos: ____ ; No registra asistencia: ____

APROBACIONES	
Cargo	Firma
Gerente/a Recursos Humanos	
Gerente/a de área solicitante	
Gerente/a General	

CÓDIGO: RG181-RRHH	VERSION 7	PÁGINA: 1 de 2
Si este documento se encuentra Impreso es una copia no controlada		



**PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
QP-179-RRHH**

**CASA DE MONEDA DE
CHILE
RRHH**

DOCUMENTO OFICIAL

3. Descripción y perfil de cargo RG-180-RRHH

	DESCRIPCION Y PERFIL DE CARGO RG-180-RRHH	CASA DE MONEDA DE CHILE GRRHH DOCUMENTO OFICIAL
--	--	---

Gerencia de Recursos Humanos, Selección y Desarrollo
Casa de Moneda de Chile

DESCRIPCION Y PERFIL DE ROL	
Nombre del Cargo	
Gerencia	
Área	
Jefatura Jerárquica	
Cargos que le reportan	
Nº de supervisados	
Back up del cargo	

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

1. Propósito del Cargo	
------------------------	--

2. Descripción Funcional		
#	¿Qué hace + dónde lo hace?	¿Para qué lo hace?
1		
2		

3. Autoridad	
Decisiones Autónomas	Recomendaciones

CÓDIGO: RG-180-RRHH	VERSION 7	PÁGINA: 1 de 3
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

1

CÓDIGO: QP-179-RRHH	VERSION 10	PÁGINA: 19 de 20
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		



**PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
QP-179-RRHH**

**CASA DE MONEDA DE
CHILE
RRHH**

DOCUMENTO OFICIAL

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO RG-180-RRHH	CASA DE MONEDA DE CHILE GRRHH DOCUMENTO OFICIAL
--	--	--

Gerencia de Recursos Humanos, Selección y Desarrollo
Casa de Moneda de Chile

4. Relaciones Internas del Cargo	
¿Con quién?	¿Para qué?

5. Relaciones Externas del Cargo	
¿Con quién?	¿Para qué?

2. FORMACIÓN REQUERIDA

Estudios mínimos requeridos

Experiencia Previa

Conocimientos o Habilidades Técnicas deseadas

1	
2	

3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

1	
2	
3	

CÓDIGO: RG-180-RRHH	VERSION 7	PÁGINA: 2 de 3
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		



PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
QP-179-RRHH

CASA DE MONEDA DE
CHILE
RRHH

DOCUMENTO OFICIAL

	DESCRIPCIÓN Y PERRIL DE CARGO RG-180-RRHH	CASA DE MONEDA DE CHILE GRRHH DOCUMENTO OFICIAL
---	--	--

Gerencia de Recursos Humanos, Selección y Desarrollo
Casa de Moneda de Chile

4. ASPECTOS RELEVANTES DEL CARGO Y SU ENTÓRNO	
Tipo de Horario o Turno	
Espacio físico donde ejecuta su trabajo	
APROBACIÓN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
Nombre	Firma
APROBACIÓN JEFAURA SELECCIÓN Y DESARROLLO	
Nombre	Firma
TOMA CONOCIMIENTO TRABAJADOR/A	
Nombre	Firma

CÓDIGO: RG-180-RRHH	VERSION 7	PÁGINA: 3 de 3
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

3

CÓDIGO: QP-179-RRHH	VERSION 10	PÁGINA: 21 de 20
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		



**PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
QP-179-RRHH**

**CASA DE MONEDA DE
CHILE
RRHH**

DOCUMENTO OFICIAL

4. Movilidad Interna RG-301-RRHH

	FORMULARIO MOVILIDAD INTERNA RG-301-RRHH	CASA DE MONEDA DE CHILE RRHH DOCUMENTO OFICIAL
--	---	--

MOVILIDAD INTERNA		
Gerencia Solicitante	Nombre del cargo Actual: Nombre Colaborador:	Nombre del cargo a ocupar: Nombre Colaborador:
Área o departamento		
Centro de Costo		
Motivo de Movilidad Interna	Reposición: ___ Aumento dotación: ___ Ninguno: ___	
Licencia SAP	Si: ___ NO: ___ Vía de asignación: Reasignación de licencia (otro colaborador) ___ Compra de licencia autorizada por gerencia solicitante ___	

CONDICIONES DE REMUNERACIÓN	
Cambio de sueldo: Si: ___ NO: ___	Mantiene actual sueldo: Si: ___
Detalle del nuevo sueldo	
Sueldo bruto	(incluye movilización)
Incentivo de producción	N/A
OBSERVACIONES ADICIONALES	
Tipo de Horario o Turno (marcar con una x)	
Horario administrativo: ___ ; Horario sujeto a turnos: ___ ; No registra asistencia: ___	
APROBACIONES	
Cargo	Firma
Gerencia Recursos Humanos	
Gerencia de área solicitante	
Gerencia General	
Jefatura área Solicitante	

CODIGO: RG-301-RRHH	VERSION 7	PÁGINA: 1 de 1
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		