

# SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

## PASO I: NECESIDAD

- Detección de necesidades de contratación en el área, informada a Gestión de Personas.
- Puede ser una vacante de un cargo nuevo, de un cargo ya existente o un reemplazo.

## PASOS II: RECLUTAMIENTO

- Se define el perfil del cargo y los requerimientos específicos que deben cumplir los postulantes, en conjunto entre el área solicitante y Gestión de Personas.
- Dependiendo el caso, se abre concurso interno, concurso externo o concurso mixto, definiéndose los plazos y requisitos de postulación.
- En el caso de reemplazos de pre y post natal, la selección se realiza a partir de Cvs referidos internamente.
- **CARGOS DIRECTIVOS:** En estos casos, se solicita a una consultora externa o Head Hunter que realice el proceso y el perfil es definido por ellos en conjunto con la dirección ejecutiva de GAM. Es revisado y autorizado, además, por el directorio de la Corporación.

### **PASO III: SELECCIÓN**

- Se realiza filtro curricular de acuerdo al perfil definido. A cargo del área de Gestión de Personas.
- Se realiza entrevista grupal y/ o individual con el área de Gestión de Personas y jefatura o dirección del área correspondiente.
- Selección de terna y entrevista psicolaboral a los candidatos.
- **CARGOS DIRECTIVOS:** En estos casos, los CVs son enviados directamente al correo definido por la empresa externa y son ellos quienes revisan y filtran los antecedentes. Posteriormente, realizan las entrevistas y deciden en conjunto con el directorio o directiva GAM, al candidato más idóneo para ocupar la vacante.

### **PASO IV: CONTRATACIÓN**

- Una vez seleccionado el candidato/a, se le envía carta oferta con los detalles de la contratación.
- Aceptada la oferta, el área solicitante envía Ficha de Contratación firmada por todos quienes autorizan.
- Se le solicitan al candidato/a los documentos necesarios para la elaboración de su contrato y se le indica fecha de incorporación a GAM.