



Tipo de Reclutamiento	Modalidad	Descripción
Interna	Convocatoria Interna	Brinda al personal de la Empresa la oportunidad de presentar su postulación a una vacante por iniciativa propia. Debe ser realizada por INTRATEL, debe contener los requisitos mínimos exigidos y la descripción del perfil definido.
	Invitación Directa	Posibilita a Gerencia General, Gerentes Nacionales, Gerentes Regionales y Subgerentes sugerir uno o más candidatos internos. Debe estar justificada la formación profesional, técnica o administrativa del personal recomendado, esto no excluye la aplicación de las pruebas respectivas y el informe técnico.
Externa	Publicación en prensa (pública)	Brinda a personas externas a la Empresa la oportunidad de presentar su postulación a una vacante por iniciativa propia. Debe ser realizada a través de publicaciones en prensa u otros medios similares y debe contener los requisitos mínimos exigidos y la descripción del perfil definido.
	Invitación directa externa	Posibilita a Gerencia General, Gerentes Nacionales, Gerentes Regionales y el Subgerente de Recursos Humanos sugerir uno o más candidatos externos. Debe estar justificada la formación profesional, técnica o administrativa del personal recomendado, esto no excluye la aplicación de las pruebas respectivas y el informe técnico.

### 1.1. Proceso de Planificación y Presupuestación de Dotación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN
<b>Proyectar necesidades de personal</b>	<b>Subgerencia de Recursos Humanos</b>	En el último trimestre de cada gestión proyecta el crecimiento de la dotación de personal de la Empresa por cada unidad o centro de costo. Elabora el presupuesto de incremento de dotación de personal y presenta el mismo a Gerencia General para aprobación.
<b>Aprobar la nueva dotación y presupuesto</b>	<b>Gerencia General</b>	Evalúa, la propuesta de crecimiento de dotación y la aprueba o modifica gestiona la aprobación de del presupuesto para el incremento de dotación en sesión de Directorio.
<b>Comunicar la aprobación de dotación</b>	<b>Subgerencia de Recursos Humanos</b>	Comunica a todas las unidades su dotación aprobada para la presente gestión.

### 1.2. Proceso de Reclutamiento



ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN
<b>Solicitar personal</b>	<b>Gerente o Subgerente del Área Solicitante</b>	En función a las posiciones vacantes aprobada y presupuestadas, elabora la nota de solicitud de personal y el Formulario de Solicitud de Personal con Relación Laboral de Entel S.A. con el perfil requerido y los envía a la Subgerencia de Recursos Humanos.
<b>Evaluar Solicitud</b>	<b>Subgerencia de Recursos Humanos</b>	Evalúa y aprueba/rechaza la solicitud, determina la modalidad de reclutamiento a aplicar y el tiempo para la admisión de postulaciones. Posteriormente instruye a la Jefatura de Gestión y Desarrollo de RRHH lanzar la convocatoria.
<b>Validar perfil</b>	<b>Jefatura de Gestión y Desarrollo de RRHH</b>	Valida el perfil enviado tomando como referencia el Manual de Puestos y gestiona cualquier corrección/aclaración en coordinación con la unidad solicitante.
<b>Publicar convocatoria</b>	<b>Jefatura de Gestión y Desarrollo de RRHH</b>	Para convocatoria interna, coordina la publicación a través de INTRATEL. Para convocatoria externa, coordina con la Jefatura de Publicidad la publicación en los medios de prensa correspondientes.
<b>Recibir postulaciones</b>	<b>Jefatura de Gestión y Desarrollo de RRHH</b>	Dando cumplimiento al plazo establecido para la admisión de postulaciones, recibe y registra las postulaciones.

### 1.3. Proceso de Selección

ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN
<b>Realizar la preselección de candidatos</b>	<b>Jefatura de Gestión y Desarrollo de RRHH</b>	Realiza el proceso de evaluación curricular descartando aquellos postulantes que no cumplen con el perfil solicitado.
<b>Gestionar prueba técnica</b>	<b>Jefatura de Gestión y Desarrollo de RRHH</b>	Gestiona con la unidad solicitante la elaboración de la prueba técnica a ser aplicada a los postulantes preseleccionados.
<b>Aplicar pruebas y evaluaciones técnicas</b>	<b>Jefatura de Gestión y Desarrollo de RRHH</b>	Convoca a los postulantes o invitados preseleccionados a tomar las pruebas y evaluaciones técnicas definidas y gestiona el llenado del Formulario de Validación de Información Inicial de cada uno.



ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN
<b>Aplicar prueba psicotécnica</b>	<b>Jefatura de Gestión y Desarrollo de RRHH</b>	Aplica una batería de pruebas psicotécnicas, que serán específicas para cada posición, a los candidatos preseleccionados y que aprobaron la evaluación técnica.
<b>Elaborar informe final</b>	<b>Jefatura de Gestión y Desarrollo de RRHH</b>	En base a los resultados de las pruebas y entrevista, elabora el Informe de Evaluación Final, recomendando la incorporación del o de los candidatos ganadores. En base a los parámetros salariales vigentes, propone el cargo y remuneración del ganador: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Para convocatorias externas</b> en el Formulario de Solicitud de Personal con Relación Laboral de Entel S.A.</li><li>- <b>Para Convocatorias interna</b> en un cuadro de revisión salarial y comparación con pares.</li></ul>
<b>Presentar informe final</b>	<b>Jefatura de Gestión y Desarrollo de RRHH</b>	Envía el Informe de Evaluación Final junto con el Formulario de Solicitud de Personal con Relación Laboral de Entel S.A. o el cuadro de revisión salarial, según corresponda, para validación de la Subgerencia de Recursos Humanos.
<b>Solicitar autorización de incorporación</b>	<b>Subgerente de Recursos Humanos</b>	Con el informe final y el Formulario de Solicitud de Personal con Relación Laboral de Entel S.A., gestiona la aprobación de Gerencia General para la incorporación del o de los candidatos ganadores.
<b>Autorizar o rechazar ganador</b>	<b>Gerencia General</b>	Aprueba o rechaza la incorporación del personal. En caso de rechazo el proceso termina y toda la documentación debe ser archivada.



ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN
<b>Comunicar al ganador</b>	<b>Jefatura de Gestión y Desarrollo de RRHH</b>	<p>Fija una reunión con el ganador para informarle las condiciones de contratación o transferencia:</p> <p><b>PARA CONTRATACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La documentación que debe presentar. Siempre debe ser verificada la autenticidad de éstos documentos y las referencias personales y profesionales.</li><li>- El haber básico que percibirá más otros beneficios que le corresponden.</li><li>- La fecha de incorporación.</li></ul> <p><b>PARA TRANSFERENCIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si corresponde, el haber básico que percibirá más los otros beneficios que le corresponden.</li><li>- La entrega de la Carta de Transferencia.</li></ul>
<b>Gestionar incorporación o transferencia</b>	<b>Jefatura de Gestión y Desarrollo de RRHH</b>	<p><b>Para contrataciones,</b> gestiona la elaboración, firma y entrega del Contrato de Trabajo.</p> <p><b>Para transferencias,</b> coordina la transferencia del trabajador con el Gerente y/o Subgerente de la unidad a la que pertenece y con el Gerente y/o Subgerente de la unidad a la que será transferido.</p>