

	SAMSONITE		
	PROCEDIMIENTO R&S CD CHILE		
PAGINA 1 DE 5	RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN: MACARENA GONZALEZ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24-07-2020	Nº DE REVISIÓN 01

OBJETIVO:

Optimizar y organizar proceso de Reclutamiento y Selección para cargos del Centro de Distribución y dar cumplimiento a los plazos establecidos en el sistema ASK ATHENA. Además de garantizar procesos de selección inclusivos según los valores de la compañía.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica a las contrataciones que desempeñarán funciones en el Centro de Distribución de Samsonite Chile (CD).

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:

Cargo/Rol	Responsable	Aprobador	Consultado	Informado
Encargada de Reclutamiento y Selección	X			
Jefa de Reclutamiento y Selección				X
Gerente de Operaciones/Logística		X		
Gerente o jefe solicitante		X		X
Candidato			X	

PROCEDIMIENTO:

1. El Jefe solicitante debe informar a través de correo electrónico la necesidad de iniciar una búsqueda de una nueva posición o reemplazo, dirigiéndolo a la Jefa de Reclutamiento y Desarrollo Organizacional con previa aprobación de Gerente de Operaciones y Gerente de Logística. En el correo, debe venir contenida la siguiente información:
 - Perfil de cargo: especificaciones del cargo (misión, responsabilidades, etc)
 - Condiciones laborales (horario de trabajo, por ejemplo)
 - Beneficios
 - Herramientas tecnológicas
 - Motivo de contratación (Si es reemplazo, nueva posición, etc.)

	SAMSONITE		
	PROCEDIMIENTO R&S CD CHILE		
PAGINA 2 DE 5	RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN: MACARENA GONZALEZ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24-07-2020	Nº DE REVISIÓN 01

- Renta presupuestada

a) En el caso de ser una nueva posición (aumento de dotación) el Encargado/a de Reclutamiento y Selección debe validar la posición en sistema ASK ATHENA. En el caso de ser un reemplazo se debe dar de baja en sistema a la persona que ocupa u ocupaba el cargo, para proceder con la búsqueda.

b) En el caso de que la posición requiera de una nueva herramienta, la Encargada de Reclutamiento debe informar a TI a través de correo electrónico, con el fin que el área gestione aprobación de AFEX y compra en un plazo de 3 semanas realizada la solicitud.

c) Si la búsqueda incluye referidos, excolaboradores o colaboradores que busquen ser promovidos, deben realizar el proceso de Reclutamiento y Selección completo descrito a continuación. En el caso de ser excolaboradores además debe ser autorizado por el Gerente de Operaciones/logística y RRHH, en el caso de promociones esto debe haber autorización por parte de su jefatura directa para que el colaborador participe en el proceso.

2. La Encargada de Reclutamiento eleva solicitud en sistema ASK ATHENA - TALEO, con las especificaciones entregadas previamente, para que sea aprobada en el sistema, pasando por la ruta de aprobación correspondiente (contenida en el anexo 1) antes de su publicación en el portal interno. En el caso de ser una búsqueda confidencial la solicitud se debe levantar sin publicarla.
3. Siendo aprobada la posición (ruta de aprobación de TALEO que corresponda a la posición) se procede a publicar tanto en el portal interno como en portales externos como LinkedIn, trabajando.com u otro.
4. La Encargada de Reclutamiento preselecciona currículums de postulantes en el sistema ASK ATHENA - TALEO, con el fin de buscar a los candidatos más idóneos para realizar entrevista psicolaboral.
5. Previo chequeo telefónico, la Encargada de Reclutamiento entrega long-list de candidatos, la que es enviada por correo electrónico al Jefe solicitante, para que haga revisión de estos y escoja a quienes avanzan en el proceso (este punto solo para cargos administrativos y profesionales).

	SAMSONITE		
	PROCEDIMIENTO R&S CD CHILE		
PAGINA 3 DE 5	RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN: MACARENA GONZALEZ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24-07-2020	Nº DE REVISIÓN 01

6. Los candidatos pre-seleccionados son citados por la Encargada de Reclutamiento a proceso de entrevista, en donde se realiza evaluación por competencias y se aplica batería de pruebas acordes al cargo buscado.
7. La Encargada de Reclutamiento prepara terna de candidatos que ajusten al perfil, la cual es enviada a través de correo electrónico al Jefe solicitante, con la siguiente información: Currículums, informes psicolaborales y referencias comprobadas de cada candidato (Solo en el caso que sea un cargo profesional o administrativo, en el caso de cargos operativos se envía CV y detalles de evaluación de forma breve.) Es importante cambiar el estado de estos candidatos en el sistema ASK ATHENA - TALEO.
8. La Encargada de Reclutamiento coordina proceso de entrevista con el Jefe solicitante y los candidatos.
9. Luego del proceso de entrevista, Jefe solicitante debe entregar feedback del proceso realizado a través de correo electrónico. En el caso de haber un candidato seleccionado, se informar a Encargada de Reclutamiento el día de ingreso del candidato/a (esto con 5 días hábiles antes de la fecha) para que se elabore carta de oferta, la cual debe ser propuesta al candidato/a a través del sistema ASK ATHENA - TALEO. En el caso de que la posición corresponda a una Jefatura el candidato debe pasar por proceso de entrevista con Directora de Recursos Humanos.
10. En la espera que el candidato acepte carta de oferta, Encargada de Reclutamiento solicita la siguiente documentación para su ingreso, la cual debe ser cargada en sistema ASK ATHENA por el candidato:
 - Currículum
 - Certificado de antecedentes actualizado
 - Fotocopia de cédula de identidad vigente por ambos lados
 - Certificado de residencia o comprobante de domicilio
 - Certificado de AFP
 - Certificado de salud FONASA o ISAPRE (con detalle de descuento en UF)
 - Certificado de título (solo para cargos profesionales y administrativos)
 - En el caso de ser extranjero, debe enviar foto de su pasaporte (debe ser titular) y contar con visa temporaria vigente.

	SAMSONITE		
	PROCEDIMIENTO R&S CD CHILE		
PAGINA 4 DE 5	RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN: MACARENA GONZALEZ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24-07-2020	Nº DE REVISIÓN 01

- 11.** Una vez el candidato haya cargado la documentación necesaria en el sistema ASK ATHENA -TALEO, (la cual debe ser cargada con al menos 3 días hábiles antes de la fecha de ingreso) Encargada de Reclutamiento o HRBP cambia el estado del candidato en sistema ASK ATHENA-TALEO a pre-contratado para que se traslade candidata/o a sistema ASK ATHENA-HCM.

- 12.** La Encargada de Reclutamiento hace seguimiento con la Encargada de Personal sobre el proceso en el sistema ASK ATHENA - HCM, para verificar que se esté cumpliendo con la ruta de aprobación en los tiempos oportunos y así el contrato pueda estar listo en la fecha de ingreso correspondiente.

- 13.** La Encargada de Reclutamiento informa a Encargada de Comunicaciones Internas fecha de ingreso para coordinar proceso de inducción del día 1 y programa de tutores (Inducción solo en el caso de profesionales, en el caso de operarios la inducción se coordina con Prevencionista de Riesgos).

- 14.** El día que se concreta el ingreso, Encargada de Reclutamiento cierra vacante (cambia estado contratado) en el sistema ASK ATHENA - TALEO.

Sams ^o nite	SAMSONITE		Sams ^o nite
	PROCEDIMIENTO R&S CD CHILE		
PAGINA 5 DE 5	RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN: MACARENA GONZALEZ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 24-07-2020	Nº DE REVISIÓN 01

ANEXO 1

Taleo Job Creation Approvals

Requisition Approval Rules	
Activity/Trigger	Approver
1st approver	Hiring Manager
2nd approver	Recruitment head for Country (Chile, Mexico) or HR Business partner for other countries - Functional role for Recruiting Head
3rd approver	Area Manager (Director Generals)
4th approver - Only if Justification field is "New Position" or Budgeted = "No"	HR Director

**Imagen Extraída del documento "Roles and Responsibilities" de Ask Athena, Pag. 23*