






	<b>DH - Reclutamiento y Selección de Personal</b>		
	Fecha de Creación:	Creado por: SkyTel Procesos	Versión del Documento:
	Fecha de Modificación:	Modificado por:	Aprobado por:

# SKYTEL

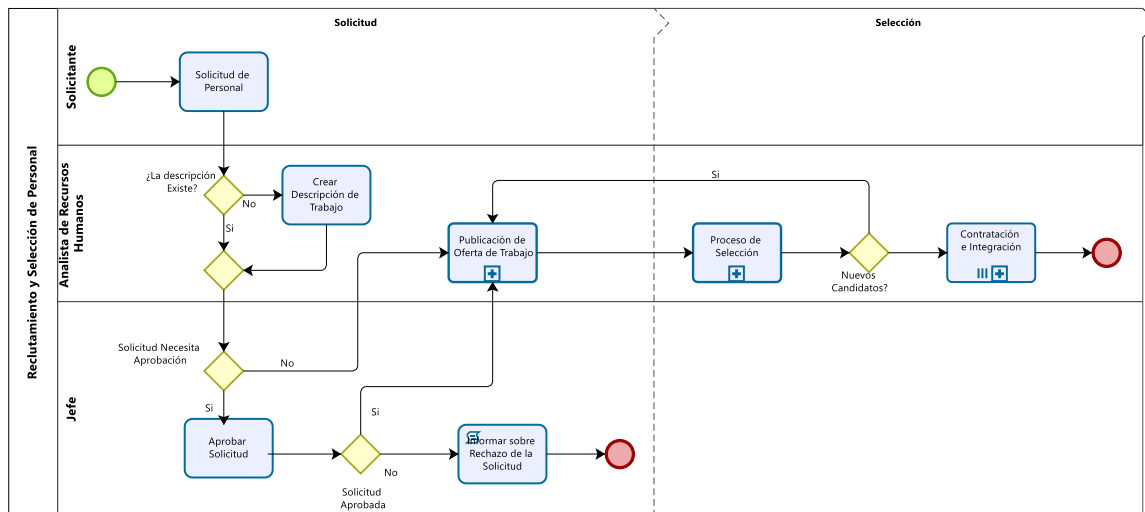
## DH - Reclutamiento y Selección de Personal

## Tabla de Contenidos

DH - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	1
1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL .....	4
1.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL .....	4
1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO .....	4
1.1.1.1  Solicitud de Personal.....	4
1.1.1.2  Aprobar Solicitud.....	6
1.1.1.3  Solicitud Aprobada .....	7
1.1.1.4  Informar sobre Rechazo de la Solicitud.....	7
1.1.1.5  Publicación de Oferta de Trabajo.....	7
1.1.1.6  Proceso de Selección.....	8
1.1.1.7  Nuevos Candidatos?.....	8
1.1.1.8  ¿La descripción Existe? .....	8
1.1.1.9  Crear Descripción de Trabajo .....	9
1.1.1.10  Solicitud Necesita Aprobación .....	10
1.1.1.11  Contratación e Integración .....	11
2 PUBLICACIÓN DE OFERTA DE TRABAJO.....	12
2.1 PUBLICACIÓN DE OFERTA DE TRABAJO.....	12
2.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO .....	12
2.1.1.1  Publicación Externa de Oferta .....	12
2.1.1.2  Publicación Interna de Oferta.....	13
2.1.1.3  Seleccionar Candidatos Iniciales.....	14
2.1.1.4  ¿Convocatoria Interna o Externa? .....	15
2.1.1.5  Cambios en Publicación de Oferta Laboral?.....	16
2.1.1.6  Publicar Oferta de Trabajo .....	16
2.1.1.7  Esperar Fecha de Cierre.....	18
2.1.1.8  Recibir Hojas de Vida.....	18
2.1.1.9  Compuerta Basada en Eventos .....	19
3 PROCESO DE SELECCIÓN .....	20
3.1 PROCESO DE SELECCIÓN.....	20

3.1.1	ELEMENTOS DEL PROCESO .....	20
3.1.1.1	<input type="checkbox"/> Ingresar Resultados Pruebas.....	20
3.1.1.2	<input type="checkbox"/> Ingresar Resultados Entrevista .....	22
3.1.1.3	<input type="checkbox"/> Verificar Referencias .....	24
3.1.1.4	<input type="checkbox"/> Programar Entrevistas.....	25
3.1.1.5	<input type="checkbox"/> Programar Pruebas Psicotécnicas.....	29
3.1.1.6	 Informar sobre Programación Entrevista .....	31
3.1.1.7	 ¿Referencias Ok? .....	32
3.1.1.8	<input type="checkbox"/> Examen Médico .....	32
3.1.1.9	<input type="checkbox"/> Seleccionar Candidato .....	33
3.1.1.10	 Candidato Seleccionado? .....	36
3.1.1.11	 Informar sobre Decisión .....	36
3.1.1.12	<input type="checkbox"/> Negociar Oferta de Salario .....	37
3.1.1.13	 ¿Otra Entrevista? .....	38
3.1.1.14	<input type="checkbox"/> Cambios en Proceso de Selección.....	38
3.1.1.15	 Oferta Aceptada?.....	39
3.1.1.16	 ¿Examen Médico Ok?.....	40
4	CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN .....	40
4.1	CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE PERSONAL.....	41
5	RECURSOS .....	42
5.1	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (ROL).....	42
5.2	SOLICITANTE (ROL) .....	42
5.3	JEFE DEL SOLICITANTE (ROL) .....	42
5.4	DOCTOR (ROL) .....	43
5.5	ENTREVISTADOR (ROL).....	43
5.6	NEW BOSS FOR EMPLOYEE (ROL).....	43
5.7	HUMAN RESOURCES ANALYST (ROL).....	43
5.8	NEW EMPLOYEE (ROL) .....	43
5.9	IT ADMINISTRATOR (ROL) .....	43

# 1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



Powered by  
bizzagi  
Modeler

Versión: 1.0

Autor: Juan Manuel Lacy

## 1.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

### 1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

#### 1.1.1.1 ☐ Solicitud de Personal

#### Descripción

El proceso comienza cuando una persona de un departamento necesita ocupar una vacante. Es necesario incluir las competencias, habilidades experiencia y conocimiento necesario en el candidato, adicionalmente un breve descripción del trabajo a realizar.

#### Ejecutantes

Solicitante

### Actividades

Descripción	Ítem
Asignar el creador del caso y la fecha como hoy.	Al Entrar
Validar si la descripción del trabajo existe	Al Salir

### Asignaciones

Condición	Descripción
Creador del Caso	El caso debe ser creado por una persona que necesita llenar una vacante en su área.

### Formas

- Nombre:

frm\_Recruitment\_Requisition

Descripción:

Forma principal de la actividad

Prototipo:

### Comportamiento de las Formas

Descripción
La forma incluye un combo, si la descripción del trabajo existe, la información relacionada se actualiza.

### Duration

3 horas

### 1.1.1.2 Aprobar Solicitud

#### Descripción

El jefe del solicitante aprueba o rechaza la solicitud, esta tarea solo es ejecutada si la persona que realizó la solicitud no tiene el nivel de autoridad

#### Ejecutantes

Jefe del Solicitante

#### Asignaciones

Condición	Descripción
Jefe del Solicitante	Es necesario evaluar el nivel de autoridad del solicitante.

#### Formas

- Nombre:

frm\_Approve\_Request

Descripción:

Forma principal de la actividad

Prototipo:

Recruitment and Selection Process > Approve Request

Personnel Requisition Form

Date of Request: 5/4/2016
Requester: admon
Department: Invoicing

Starting Date: 5/25/2016
Number of Vacancies: 2
Title: Finance Engineer

Responsibilities: Coordinate the Financial Management

Location: Principal Office

Comments: ok

[Complete Job Description](#)

Approval Information

Requisition Approved: ☒ Yes ☐ No
Approval Comments:

#### Duration

1 día

### 1.1.1.3 *Solicitud Aprobada*

#### Descripción

La compuerta evalúa si la solicitud fue aprobada o rechazada.

#### Flujos

##### No

##### Condición

Si el jefe rechazó la solicitud, el proceso continúa con la tarea Informar sobre Rechazo

##### Si

##### Condición

Si el jefe aprueba la solicitud, el proceso continúa con el sub proceso Publicación de Oferta de Trabajo

### 1.1.1.4 *Informar sobre Rechazo de la Solicitud*

#### Descripción

Si el jefe del solicitante rechaza la requisición, la persona quien la hizo debe ser informada.

#### Notificaciones

Descripción	Destinatarios	Asunto del Correo Electrónico	Cuerpo del Correo Electrónico
Informar acerca del rechazo de la solicitud	Solicitante	Rechazo de la Solicitud	Buen día,  El caso para solicitar la vacante fue rechazado debido a  Cordialmente,  Equipo de RRHH

### 1.1.1.5 *Publicación de Oferta de Trabajo*

#### Descripción

El área de recursos humanos debe crear y publicar el anuncio de la oferta de trabajo en el medio adecuado. La publicación puede ser realizada en medios internos o externos a la compañía, la plantilla ofrece la flexibilidad de escoger entre las dos opciones.

## Proceso

### [Publicación de Oferta de Trabajo - Publicación de Oferta de Trabajo](#)

#### 1.1.1.6 *Proceso de Selección*

## Descripción

El Proceso de Selección evalúa una lista de posibles candidatos a través de pruebas, entrevistas, etc. El proceso incluye las actividades relacionadas a la programación de estas actividades y el ingreso de los resultados luego de ejecutarlas.

## Proceso

### [Proceso de Selección - Proceso de Selección](#)

#### 1.1.1.7 *Nuevos Candidatos?*

## Descripción

La compuerta valida si se necesitan nuevos candidatos en el proceso.

## Flujos

## Contratación e Integración

## Si

### Condición

Si nuevos candidatos son requeridos, el proceso regresa a la tarea Publicación de Oferta de Trabajo

#### 1.1.1.8 *¿La descripción Existe?*

## Descripción

La descripción del trabajo es utilizada por recursos humanos para encontrar el candidato ideal para ocupar una vacante, este documento contiene información importante sobre la posición. La descripción de trabajo incluye las tareas, funciones, responsabilidades. También se debe incluir las habilidades y conocimientos necesarios, rango de salario y otros beneficios.



## Flujos

### Si

#### Condición

Si la descripción de trabajo existe, el proceso continúa con la siguiente validación.

### No

#### Condición

Si la descripción del trabajo no existe, un analista de recursos humanos debe crearlo.

### 1.1.1.9 ☐ Crear Descripción de Trabajo

## Descripción

Si la vacante no tiene la descripción del trabajo, un analista de recursos humanos debe crearla.

La descripción del trabajo incluye las tareas, funciones, responsabilidades, conocimientos, también el rango del salario y beneficios, por nombrar algunos de los campos. La descripción del trabajo es un documento muy importante para el área de recursos humanos, ya que no solo es usado para el proceso de Reclutamiento y Selección, sino también ayuda a la planeación de programas de entrenamiento, crear estándares de trabajo, y posicionar los cargos de la organización.

## Ejecutantes

Analista de Recursos Humanos

## Actividades

Descripción	Ítem
Asignar a los atributos Creador de Descripción de trabajo y fecha, como actual asignado y hoy respectivamente.	Al Entrar

## Asignaciones

Condición	Descripción
Analista de Recursos Humanos	La tarea es asignada por carga

## Formas

- Nombre:

frm\_Create\_Job\_Description

## Descripción:

Forma principal de la actividad

## Prototipo:

Recruitment and Selection Process > Create Job Description

---

Personnel Requisition Form

Date of Request:
Requester:
Department:
Starting Date:
Title:
Number of Vacancies:
Responsibilities:
Location:
Comments:

---

Job Description

Created By: admon
Creation Date: 5/5/2016
Code:
Title:
Department: Please select...
Reports To:
Job Description:
Responsibilities:
Skills:
Abilities:
Experience:
Education Requirements:
Knowledge:
Other Requirements:
Annual Salary Range: Please select...
Bonus:
Other Benefits:

## Comportamiento de las Formas

Descripción
Todos los campos son requeridos

## Duration

1 día

## 1.1.1.10 Solicitud Necesita Aprobación

## Descripción

Si solicitante no tiene el nivel de autoridad requerido para realizar una solicitud de personal, la solicitud debe ser aprobada por su jefe inmediato.

## **Flujos**

### **No**

#### **Condición**

Si la solicitud no necesita aprobación, el proceso continúa con el sub proceso Publicación de Oferta de Trabajo

### **Si**

#### **Condición**

Si la solicitud necesita aprobación, el proceso continúa con la tarea Aprobar Solicitud

### **1.1.1.11 Contratación e Integración**

## **Descripción**

El ingreso de un nuevo empleado a la compañía es un proceso que generalmente consume mucho tiempo, ya que requiere de bastante trabajo manual y la coordinación de diferentes personas a lo largo del proceso. Por esta razón es común tener retrasos en la fecha de ingreso del empleado o en la asignación del puesto de trabajo.

El proceso ayuda a la integración de los nuevos empleados dentro de la compañía, preparándolos de forma tal que puedan realizar sus funciones de forma apropiada desde el primer día.

## **Tipo de ciclo**

Múltiples instancias

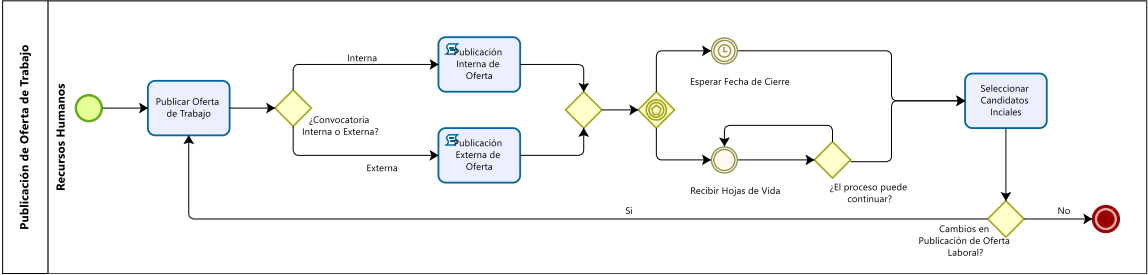
## **Orden MI**

Paralelo

## **Condición Flujo**

Ninguno

## 2 PUBLICACIÓN DE OFERTA DE TRABAJO



Powered by  
bpmn  
Modeler

Versión: 1.0

Autor: Juan Manuel Lacy

### 2.1 PUBLICACIÓN DE OFERTA DE TRABAJO

#### 2.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

##### 2.1.1.1 Publicación Externa de Oferta

#### Descripción

Enviar el anuncio al medio de publicación seleccionado.

#### Notificaciones

Descripción	Destinatarios	Asunto del Correo Electrónico	Cuerpo del Correo Electrónico
Descripciones del borrador de la publicidad de la convocatoria.	Medio escogido para la publicación	Publicación de anuncios externa	Buen día,  Nuestra compañía está buscando candidatos para ocupar la vacante (..)  Es necesario publicar los siguientes anuncios:

			<p>Candidato ideal para ocupar la vacante, las posiciones se ubican encima, se debe ofrecer el salario y las indicaciones para aplicar: enviar carta de presentación y hoja de vida.</p> <p>Gracias,</p> <p>Equipo RRHH</p>
--	--	--	---

### 2.1.1.2 Publicación Interna de Oferta

#### Descripción

Informar sobre la vacante a la compañía

#### Notificaciones

Descripción	Destinatarios	Asunto del Correo Electrónico	Cuerpo del Correo Electrónico
	Toda la compañía		<p>Buen día,</p> <p>La siguiente vacante está abierta:</p> <p>Descripción:</p> <p>Candidato ideal:</p> <p>Si usted está interesado en participar en el proceso de selección, por favor envíe su hoja de vida al Equipo de RRHH</p> <p>Gracias,</p> <p>Equipo de RRHH</p>

### 2.1.1.3 *Seleccionar Candidatos Iniciales*

#### Descripción

Escoger entre los CVs recibidos para comenzar el Proceso de Selección.

La información básica del candidato como el

- Nombre
- Apellido
- Correo
- teléfono
- CV

#### Ejecutantes

Analista de Recursos Humanos

#### Actividades

Descripción	Ítem
Validar el número de candidatos que inician el proceso de selección.	Al Salir

#### Asignaciones

Condición	Descripción
Analista de Recursos Humanos	La tarea es asignada por carga

#### Formas

- Nombre:  
Forma principal de la actividad
- Prototipo:

Recruitment and Selection Process > Select Initial Candidates to Evaluate

Personnel Requisition Form

Date of Request:
Requester:
Department:
Starting Date:
Number of Vacancies:
Title:
Responsibilities:
Location:
Comments:
[Complete Job Description](#)

Approval Information

Requisition Approved: Yes
Approval Comments:

Recruitment Information

Advertisement Type: External
Closing Date:
Comments:

Ad Information

Job Title:
Job Description:
Ideal Candidate:
Location:
Salary Guide:
Contact Details:

Candidates

Candidates

No records

+

If the process requires more candidates or a change in their advertisement select Yes

Changes in Advertisement Needed?: ☒ Yes ☐ No

## Comportamiento de las Formas

Descripción
Se debe evaluar el número de registros incluidos en la grilla Candidatos

### 2.1.1.4 ¿Convocatoria Interna o Externa?

#### Descripción

La compuerta valida si la publicación se hace interna o externa a la compañía, esta decisión la debe realizar el área de Recursos humanos dependiendo de las necesidades y políticas de la compañía.

## Flujos

### Externa

#### Condición

Si la publicación es externa, el proceso continúa con la tarea Publicación Externa de Oferta

### Interna

#### Condición

Si la publicación es interna, el proceso continúa con la tarea Publicación Interna de Oferta

### 2.1.1.5 Cambios en Publicación de Oferta Laboral?

#### Descripción

La compuerta valida si hay suficientes candidatos para empezar el proceso.

## Flujos

### Si

#### Condición

Si el proceso puede continuar con los candidatos seleccionados, el proceso continua al sub proceso Proceso de Selección.

### No

#### Condición

Si no hay suficientes candidatos para iniciar el Proceso de Selección, el proceso regresa a la tarea Publicar Oferta de Trabajo, donde es posible cambiar los criterios de la publicación del anuncio.

### 2.1.1.6 Publicar Oferta de Trabajo

#### Descripción

Es necesario crear una estrategia para encontrar posibles candidatos para la vacante. La publicación de la oferta puede ser interna o externa. El nuncio se debe redactar y publicar en el medio escogido.



Es muy importante recordar que para la publicación del anuncio se debe considerar el tipo de cargo y el tipo de persona que se quiere conseguir.

### **Ejecutantes**

Analista de Recursos Humanos

### **Asignaciones**

Condición	Descripción
Analista de Recursos Humanos	La tarea es asignada por carga

### **Formas**

- Nombre:

frm\_Position\_Advertisement

Descripción:

Forma principal de la actividad

Prototipo:

Recruitment and Selection Process > Job Vacancy Advertisement

Personnel Requisition Form

Date of Request: Requester: Department:  
Starting Date: Number of Vacancies: Title:  
Responsibilities:  
Location:  
Comments:  
[Complete Job Description](#)

Approval Information

Requisition Approved: Approval Comments:

Recruitment Information

Advertisement Type: ☐ Internal ☐ External Closing Date: M/d/yyyy  
Comments:

Ad Information

Job Title:  
Job Description:  
Ideal Candidate:  
Location:  
Salary Guide:  
Contact Details:

## Comportamiento de las Formas

Descripción
Todos los campos son requeridos.

### Duration

#### 2.1.1.7 Esperar Fecha de Cierre

### Descripción

Esperar hasta la fecha de cierre de la publicación para escoger entre los CV recibidos

### Fecha

2013-06-17T00:00:00

#### 2.1.1.8 Recibir Hojas de Vida

### Descripción

Si el proceso puede continuar con los candidatos recibidos antes de la fecha de cierre de la publicación, el evento es ejecutado.

## Formas

- Nombre:

Forma Principal de la Forma

Descripción:

Prototipo:

Recruitment and Selection Process > Receive CVs

Personnel Requisition Form

Date of Request:

Requester:

Department:

Starting Date:

Number of Vacancies:

Title:

Responsibilities:

Location:

Comments:

[Complete Job Description](#)

Approval Information

Requisition Approved:

Approval Comments:

Recruitment Information

Advertisement Type:

Comments:

Ad Information

Job Title:

Job Description:

Ideal Candidate:

Location:

Salary Guide:

Contact Details:

If the process can continue with the candidates recieved click on Yes. If not wait until the closing date

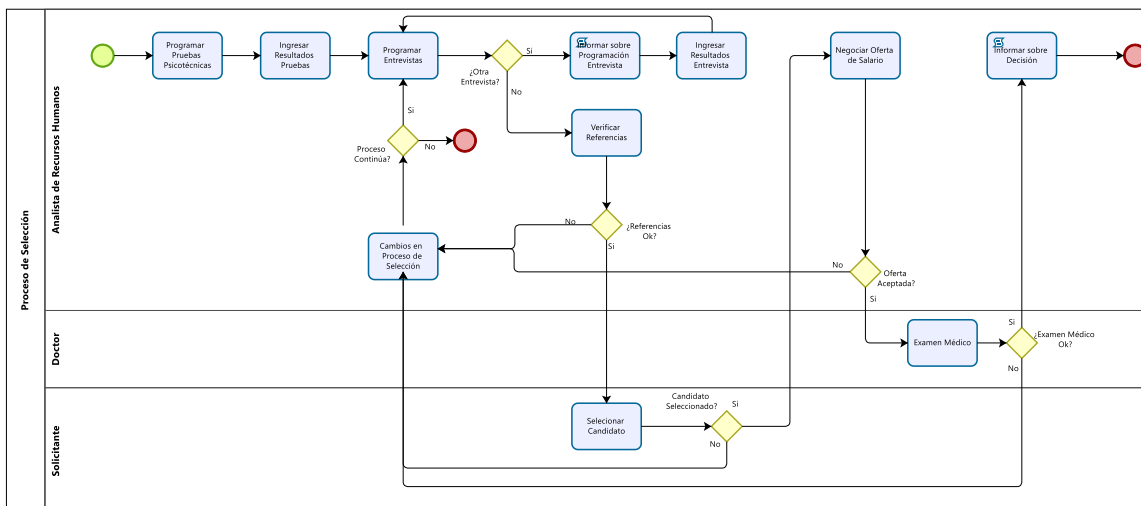
Process can Continue?: ☒ Yes ☐ No

### 2.1.1.9 Compuerta Basada en Eventos

## Instanciar

Falso

## 3 PROCESO DE SELECCIÓN



Powered by  
bpmn.io  
Modeler

Versión: 1.0

Autor: Juan Manuel Lacy

### 3.1 PROCESO DE SELECCIÓN

#### 3.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

##### 3.1.1.1 ☐ Ingresar Resultados Pruebas

#### Descripción

Luego de realizar las pruebas, se debe incluir los resultados, el analista debe decidir si el candidato continúa al siguiente paso del proceso dependiendo de los resultados de las pruebas.

#### Ejecutantes

Analista de Recursos Humanos

#### Actividades

Descripción	Ítem
Validar para cada candidatos, que los resultados de las pruebas han sido ingresados.	Al Salir

#### Asignaciones

Condición	Descripción
Analista de Recursos Humanos	La tarea es asignada por carga

### Formas

- Nombre:

frm\_Entry\_Test\_Result

### Descripción:

Forma Principal de la Actividad

### Prototipo:

Recruitment and Selection Process > Entry Test Result

Personnel Requisition Form

Date of Request: Requester: Department:

Starting Date: Number of Vacancies: Title:

Responsibilities:

Location:

Comments:

[Complete Job Description](#)

Candidates

Click on edit to add the test results

Name	Last Name	Personal Email	Telephone	Curriculum Vitae

- Nombre:

FrmGridAddRecruitmentAndSelectionT

### Descripción:

Forma para incluir el resultado

### Prototipo:

Edit Selection Test

Application Date:
5/12/2016

Test:
Eros

Location:
Principal Office

Test Results:

Test File:
No files uploaded

Save
Cancel

### Comportamiento de las Formas

Descripción
La forma incluye un link donde se muestra la descripción del trabajo completa.

### Duration

#### 3.1.1.2 ☐ Ingresar Resultados Entrevista

### Descripción

La persona que realizó la entrevista debe incluir los resultados de esta. Es necesario incluir comentarios sobre el candidato para poder analizar si continúa o no dentro del proceso.

### Actividades

Descripción	Ítem
Asignar al campo entrevista realizada verdadero.	Al Salir
Validar que los resultados de las entrevistas han sido ingresados para cada candidato.	Al Salir

### Asignaciones

Condición	Descripción
Entrevistador	La persona que ejecuta la actividad es la persona que realiza la entrevista, esta es asignado en la actividad Programar Entrevista

### Formas

- Nombre:

frm\_Entry\_Interview\_Results

### Descripción:

Forma principal de la actividad

### Prototipo:

Recruitment and Selection Process > Entry Interview Results

**Personnel Requisition Form**

Date of Request: Requester: Department:  
 Starting Date: Number of Vacancies: Title:  
 Responsibilities:  
 Location:  
 Comments:  
[Complete Job Description](#)

**Candidates**

Click on edit to include the interview results

Name	Last Name	Personal Email	Telephone	Candidate Continues in Process

### Nombre:

Edit\_InterviewResults

### Descripción:

Forma para incluir los resultados de las entrevistas.

### Prototipo:

Edit Interviews

Interview Date:

5/25/2016

Location:

Interviewer:

Smith

Interview Results:

Interview File:

No files uploaded

Save

Cancel

### Comportamiento de las Formas

Descripción
La forma incluye un link a la descripción del trabajo completa.

#### 3.1.1.3 ☐ Verificar Referencias

### Descripción

Es necesario verificar las referencias suministradas por el candidato, luego de la verificación es posible decidir si el candidato continúa o no en el proceso.

### Ejecutantes

Analista de Recursos Humanos

### Actividades

Descripción	Ítem
Validar el número de candidatos seleccionados, es necesario que al menos se cuente con el número de personas necesarias para llenar la o las vacantes solicitadas.	Al Salir
Validar, si un candidato continúa en el proceso debe tener un buen concepto en la verificación de las referencias.	Al Salir

### Asignaciones

Condición	Descripción
Analista de Recursos Humanos	La tarea es asignada por carga

### Formas



- Nombre:

frm\_Cheking\_References

Descripción:

Forma principal de la actividad

Prototipo:

The screenshot shows a web interface for 'Recruitment and Selection Process > Checking References'. It contains two main sections: 'Personnel Requisition Form' and 'Candidates'.

**Personnel Requisition Form:** This section includes fields for 'Date of Request:', 'Requester:', 'Department:', 'Starting Date:', 'Number of Vacancies:', and 'Title:'. Below these are 'Responsibilities:', 'Location:', and 'Comments:'. A link 'Complete Job Description' is also present.

**Candidates:** This section has a sub-header 'Candidates' and a table with columns: 'Name', 'Last Name', 'Personal Email', 'Telephone', 'Curriculum Vitae', and 'Candidate Continues in Process'. Below the table is a filter icon and a message: 'If the process can continues with the candidates selected click on Yes'. At the bottom, there is a 'Process can Continue?' section with 'Yes' and 'No' radio buttons.

### Comportamiento de las Formas

Descripción
La forma incluye un link a la descripción del trabajo completa.
La grilla candidatos incluye un filtro, solo los candidatos seleccionados son mostrados.

### Duration

#### 3.1.1.4 ☐ Programar Entrevistas

### Descripción

El analista programa la entrevista, es necesario incluir la fecha, ubicación y la persona que va a realizar la entrevista.

Es posible eliminar candidatos del proceso dependiendo del resultado de la entrevista.

### Actividades

Descripción	Ítem
Asignar al campo Otra entrevista en nulo.	Al Entrar
Contar el número de entrevistas incluidas para cada candidato	Al Entrar
Validar que se ha incluido una entrevista para candidato seleccionado.	Al Salir
Validar el número de candidatos seleccionados	Al Salir

### Asignaciones

Condición	Descripción
Analista de Recursos Humanos	La tarea es asignada por carga

### Formas

- Nombre:

frm\_Scheduling\_Interview\_

Descripción:

Forma principal de la actividad

Prototipo:

Recruitment and Selection Process > Interview Scheduling

Personnel Requisition Form

Date of Request:

Requester:

Department:

Starting Date:

Number of Vacancies:

Title:

Responsibilities:

Location:

Comments:

[Complete Job Description](#)

Candidates

Click on edit to schedule an interview

Candidates

Name	Last Name	Personal Email	Telephone	Curriculum Vitae	Candidate Continues in Process

If other interview has been scheduled click on yes

Other Interview Needed?:
☒ Yes
☐ No

Nombre:

Edit\_candidate\_form

Descripción:

Forma para adicionar una entrevista a un solo candidato.

Prototipo:

Candidate Information

Name:

Enrique

Last Name:

Hernández

Telephone:

123

Mobile Phone:

456

Personal Email:

hernandeze@gmail.com

Curriculum Vitae:

Enrique Hernández CV.docx

Recruitment and Selection Test

Selection Test

Application Date	Location	Test	Test Results	Test File
5/12/2016	Principal Office	Eros	Approved	

According to the test and interviews results. Select if the candidate continues in the Selection Process

Candidate Continues in Process: ☒ Yes ☐ No

Interviews

Click on edit to include a new interview

Interviews

No records

+

Save

Cancel

Nombre:

FrmGridAddInterviews

Descripción:

Forma de adición de entrevista

Prototipo:

Add Interviews

Interviewer:
Please select...

Interview Date:
M/d/yyyy

Location:

Save Cancel

### Comportamiento de las Formas

Descripción
La forma incluye un link con la descripción del trabajo completa.
La grilla Candidatos tiene un filtro, no se muestran los candidatos que se han eliminado del proceso.

#### 3.1.1.5 ☐ Programar Pruebas Psicotécnicas

### Descripción

Al analista de recursos humanos programa las diferentes pruebas que se le deben hacer al candidato. La fecha y la ubicación debe ser incluida para cada candidato

### Ejecutantes

Analista de Recursos Humanos

### Actividades

Descripción	Ítem
Validar que al menos un test ha sido incluido para cada candidato.	Al Salir

### Asignaciones

Condición	Descripción
Analista de Recursos Humanos	La tarea es asignada por carga.

### Formas

- Nombre:

frm\_Psychotechnical\_Test\_Scheduling

## Descripción:

Forma principal de la actividad

## Prototipo:

Recruitment and Selection Process > Psychotechnical Test Scheduling

Personnel Requisition Form

Date of Request:

Requester:

Department:

Starting Date:

Number of Vacancies:

Title:

Responsibilities:

Location:

Comments:

[Complete Job Description](#)

Candidates

Click on edit to schedule a test

Candidates

Name	Last Name	Personal Email	Telephone	Curriculum Vitae

If the process can continues with the candidates selected click on Yes

Process can Continue?: ☒ Yes ☐ No

## Nombre:

Form\_Add\_Test

## Descripción:

Forma para incluir un test

## Prototipo:

Add Selection Test

Test:

Please select...

Application Date:

M/d/yyyy

Location:

Save
Cancel

### Comportamiento de las Formas

Descripción
La forma incluye un link donde se muestra la descripción del trabajo completa.

### Notificaciones

Descripción	Destinatarios	Asunto del Correo Electrónico	Cuerpo del Correo Electrónico

#### 3.1.1.6 Informar sobre Programación Entrevista

### Descripción

El candidato y el entrevistador son informados sobre la fecha y el lugar de la entrevista.

### Notificaciones

Descripción	Destinatarios	Asunto del Correo Electrónico	Cuerpo del Correo Electrónico
Informar acerca de la programación de la entrevista	Candidatos, Entrevistador	Informar la programación de la entrevista	<p>Apreciado Sr/Sra</p> <p>Con el objetivo de continuar con el proceso de selección, la siguiente entrevista ha sido programada:</p>

			Interview Table
			Gracias!
			Cordialmente,
			Equipo de RRHH

### 3.1.1.7 ¿Referencias Ok?

#### Descripción

La compuerta valida el resultado de verificar las referencias.

#### Flujos

##### Si

##### Condición

Si los candidatos pueden continuar, la siguiente actividad a ser ejecutada es Seleccionar Candidatos

##### No

##### Condición

Si la referencia tiene algún problema y el proceso necesita otra candidato, se regresa a la actividad Cambios en Proceso de Selección.

### 3.1.1.8 Examen Médico

#### Descripción

Los candidatos deben pasar por un examen médico para verificar que es apto físicamente para realizar el trabajo. Los resultados deben ser incluidos.

#### Ejecutantes

Doctor

#### Actividades

Descripción	Ítem
Validar que el resultado del examen sea incluido.	Al Salir



## Asignaciones

Condición	Descripción
Doctor o Analista del Recursos humanos	El examen es realizado por un doctor, pero los resultados pueden ser ingresados por el o por el analista.

## Formas

- Nombre:

frm\_Examen\_Médico

Descripción:

Forma principal de la actividad

Prototipo:

Recruitment and Selection Process › Medical Examination

Personnel Requisition Form

Date of Request: Requester: Department:

Starting Date: Number of Vacancies: Title:

Responsibilities:

Location:

Comments:

[Complete Job Description](#)

Candidates

Click on edit to add medical examination results

Name	Last Name	Personal Email	Telephone	Curriculum Vitae	Candidate Continues in Process

If the process can continues with the candidates selected click on Yes

Process can Continue?: ☒ Yes ☐ No

## Comportamiento de las Formas

Descripción
La grilla de candidatos incluye un filtro, solo se muestran los candidatos seleccionados.

## Duration

3.1.1.9 ☐ *Seleccionar Candidato*

### Descripción

La persona que realizó la solicitud selecciona el candidato para ocupar la vacante.

### Actividades

Descripción	Ítem
Validar el número de candidatos seleccionados.	Al Salir
Crear una carta con la oferta de salario.	Al Salir

### Asignaciones

Condición	Descripción
Solicitante	La tarea es ejecutada por el creador del caso.

### Formas

- Nombre:

frm\_Select\_Candidates

Descripción:

Forma principal de la actividad

Prototipo:

Recruitment and Selection Process > Select Candidates

Personnel Requisition Form

Date of Request: Requester: Department:  
Starting Date: Number of Vacancies: Title:  
Responsibilities:  
Location:  
Comments:  
[Complete Job Description](#)

Candidates

Click on edit to select a candidate

Candidates

Name	Last Name	Personal Email	Telephone	Curriculum Vitae	Candidate Continues in Process

If the process can continues with the candidates selected click on Yes

Process can Continue?: ☒ Yes ☐ No

### Comportamiento de las Formas

Descripción
La forma incluye un link a la descripción del trabajo completa.
La grilla de candidatos incluye un filtro, el cual oculta los candidatos que han salido del proceso

### Notificaciones

Descripción	Destinatarios	Asunto del Correo Electrónico	Cuerpo del Correo Electrónico
Informar la oferta de salario	Candidato y Solicitante	Oferta Salario	<p>Apreciado Sr/ Sra.</p> <p>Estamos complacidos de informarle que deseamos ofrecerle la posición en el área.</p> <p>Cordialmente,</p> <p>Equipo de RRHH</p>

### Duration

### 3.1.1.10 Candidato Seleccionado?

#### Descripción

La compuerta valida si el proceso puede continuar a la siguiente actividad o si necesita nuevos candidatos.

#### Flujos

##### Si

##### Condición

Si no se necesitan cambios el proceso continúa con la tarea Negociar Oferta de Salario

##### No

##### Condición

Si el proceso necesita nuevos candidatos o algún cambio, se ejecuta la actividad Cambios en Proceso de Selección.

### 3.1.1.11 Informar sobre Decisión

#### Descripción

Informar sobre la decisión final.

#### Notificaciones

Descripción	Destinatarios	Asunto del Correo Electrónico	Cuerpo del Correo Electrónico
Informar acerca de los nuevos empleados	Solicitante	Nuevos trabajadores	<p>Apreciado(a),</p> <p>Las siguientes persoans fueron seleccionadas para la posición</p> <p>Candidates Table</p> <p>Cordialmente,</p> <p>Equipo RRHH</p>

### 3.1.1.12 Negociar Oferta de Salario

#### Descripción

Es necesario presentar una oferta de salario a los candidatos seleccionados, durante la actividad el candidato y el analista de recursos humanos se ponen de acuerdo en las condiciones del contrato

#### Actividades

Descripción	Ítem
Validar el número de candidatos seleccionados.	Al Salir

#### Asignaciones

Condición	Descripción
Analista de Recursos Humanos	La tarea es asignada por carga

#### Formas

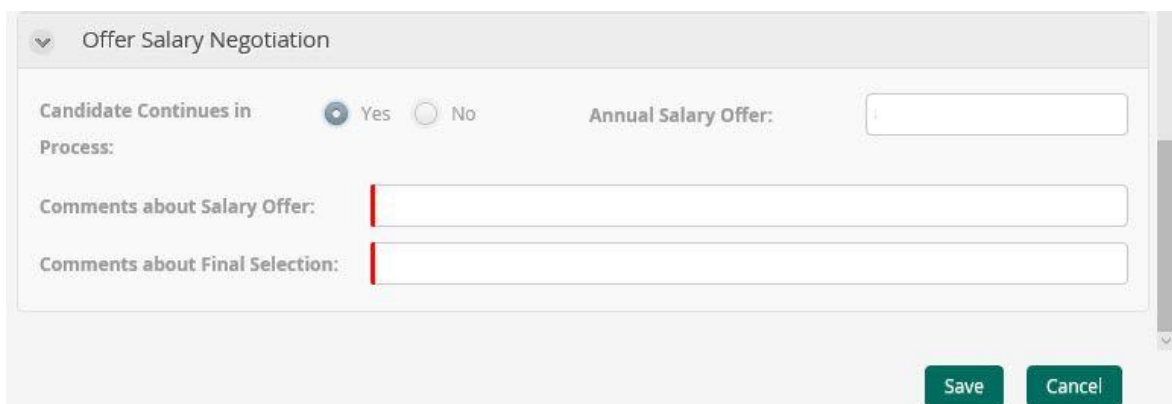
- Nombre:

frm\_Offer\_Salary\_Negotiation

Descripción:

Forma principal de la actividad

Prototipo:



#### Comportamiento de las Formas

Descripción
-------------

La forma incluye un link a la descripción del trabajo completa.
La grilla de candidatos incluye un filtro, solo los candidatos seleccionados son mostrados.

#### Duration

### 3.1.1.13 ¿Otra Entrevista?

#### Descripción

El número de entrevista necesarias depende del nivel de importancia del cargo, la compuerta valida si es necesario realizar otra entrevista.

#### Flujos

##### Si

##### Condición

Si los candidatos necesitan otra entrevista el proceso regresa a la tarea Programar Entrevista.

##### No

##### Condición

Si los candidatos no necesitan más entrevistas, el proceso continúa con la tarea Verificar Referencias.

### 3.1.1.14 Cambios en Proceso de Selección

#### Descripción

Durante un proceso de selección es posible necesitar más candidatos o se presenta algún problema, si esto se presenta, se ejecuta esta actividad, donde un analista de Recursos Humanos decide que se debe hacer para solucionar el problema.

#### Asignaciones

Condición	Descripción
Analista de Recursos Humanos	La tarea es asignada por carga

#### Formas

- Nombre:  
frm\_Selection\_Process\_Details

## Descripción:

Forma Principal de la Actividad

## Prototipo:

Personnel Requisition Form

Date of Request:5/5/2016Requester:Department:

Starting Date:5/30/2016Number of Vacancies:Title:

Responsibilities:

Location:

Comments:

[Complete Job Description](#)

Candidates

Name	Last Name	Personal Email	Telephone	Comments about References	Comments about Medical Examination	Comments about Final Selection
Clark	Dobecki	ckl@gmail.com	456	Approved	healthy	Approved
Enrique	Hernandez	hernandez@gmail.com	789	Approved	healthy	Approved
Jacob	Smith	smiths@gmail.com	258	Approved	healthy	Approved

## Comportamiento de las Formas

Descripción
La forma incluye un link a la descripción del trabajo completa.
Todos los candidatos que iniciaron el proceso de selección son mostrados en una grilla.

### 3.1.1.15 Oferta Aceptada?

## Descripción

La compuerta valida si el candidato aceptó la oferta.

## Flujos

### Si

#### Condición

Si la oferta es aceptada, el proceso continúa con la actividad Examen Médico

### No

#### Condición

Si el candidato no es físicamente apto para el trabajo, el proceso regresa a la actividad Cambios en el Proceso de Selección.

### 3.1.1.16 ¿Examen Médico Ok?

#### Descripción

La compuerta valida si el proceso puede continuar con los candidatos seleccionados.

#### Flujos

No

#### Condición

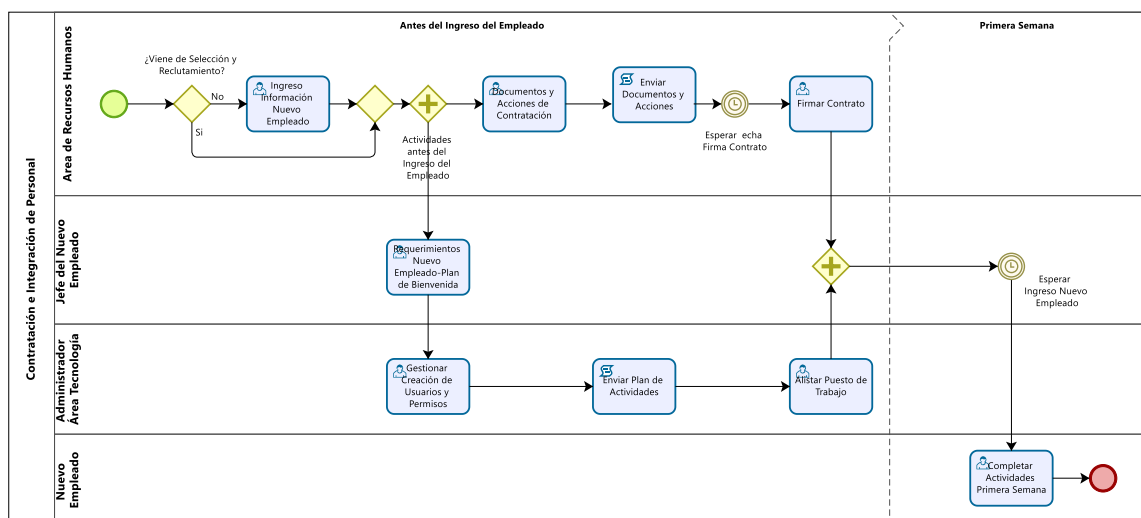
Si el candidato no es físicamente apto para el trabajo, el proceso regresa a la actividad Cambios en el Proceso de Selección.

Si

#### Condición

Si el candidato pasa el examen médico, el proceso continúa con la siguiente actividad.

## 4 CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN



Powered by  
 Modeler

#### Descripción

La incorporación de nuevos empleados en una empresa suele ser un proceso que consume mucho tiempo, ya que requiere una gran cantidad de trabajo manual y es necesario coordinar



a muchas personas en las diferentes etapas del proceso. Por esta razón, a menudo ocurren retrasos en la entrada del nuevo empleado o en la asignación del puesto de trabajo.

Desde los Procesos de SkyTel recomendamos el Proceso de Incorporación para asistirlos en este proceso. La incorporación se refiere a integrar a los nuevos empleados en la organización, prepararlos para ejecutar su trabajo con éxito y convertirlos en miembros productivos de la organización. La incorporación automatiza y reduce el tiempo en acciones como informar al nuevo empleado sobre la documentación requerida para la firma del contrato y las políticas de la empresa, solicitar derechos de acceso e implementaciones para el lugar de trabajo, y crear un plan de bienvenida para la primera semana del empleado en la empresa.

Un programa de incorporación efectivo sirve para:

- Reducir la ansiedad del nuevo empleado; si el empleado se siente cómodo, puede concentrarse en aprender nuevas responsabilidades.
- Establecer un contexto; el nuevo empleado puede entender cómo puede contribuir a la misión y los objetivos del grupo.
- Crear una conexión entre la empresa y el nuevo empleado.

La idea es que el proceso puede ayudar a que los nuevos empleados sientan que pertenecen y puedan contribuir rápidamente a su nuevo departamento y grupo de trabajo, aumentando su productividad desde el primer día.

**Versión: 1.0**

**Autor: Juan Manuel Lacy**

## **4.1 CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE PERSONAL**

### **Descripción**

La incorporación de nuevos empleados en una empresa suele ser un proceso que consume mucho tiempo, ya que requiere una gran cantidad de trabajo manual y es necesario coordinar a muchas personas en las diferentes etapas del proceso. Por esta razón, a menudo ocurren retrasos en la entrada del nuevo empleado o en la asignación del puesto de trabajo.

Desde los Procesos de SkyTel recomendamos el Proceso de Incorporación para asistirlos en este proceso. La incorporación se refiere a integrar a los nuevos empleados en la organización,

prepararlos para ejecutar su trabajo con éxito y convertirlos en miembros productivos de la organización. La incorporación automatiza y reduce el tiempo en acciones como informar al nuevo empleado sobre la documentación requerida para la firma del contrato y las políticas de la empresa, solicitar derechos de acceso e implementaciones para el lugar de trabajo, y crear un plan de bienvenida para la primera semana del empleado en la empresa.

Un programa de incorporación efectivo sirve para:

- Reducir la ansiedad del nuevo empleado; si el empleado se siente cómodo, puede concentrarse en aprender nuevas responsabilidades.
- Establecer un contexto; el nuevo empleado puede entender cómo puede contribuir a la misión y los objetivos del grupo.
- Crear una conexión entre la empresa y el nuevo empleado.

La idea es que el proceso puede ayudar a que los nuevos empleados sientan que pertenecen y puedan contribuir rápidamente a su nuevo departamento y grupo de trabajo, aumentando su productividad desde el primer día.

## **5 RECURSOS**

### **5.1 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (ROL)**

#### **Descripción**

Persona perteneciente al área de Recursos Humanos encargada de liderar el proceso de Reclutamiento y Selección de personal.

### **5.2 SOLICITANTE (ROL)**

#### **Descripción**

Persona que realiza una solicitud de personal para llenar una vacante.

### **5.3 JEFE DEL SOLICITANTE (ROL)**

#### **Descripción**

Jefe de la persona que realiza la solicitud.

## 5.4 DOCTOR (ROL)

### Descripción

Persona encargada de realizar el examen médico.

## 5.5 ENTREVISTADOR (ROL)

### Descripción

Persona encargada de realizar la entrevista, durante el proceso varias personas pueden realizar entrevistas.

## 5.6 NEW BOSS FOR EMPLOYEE (ROL)

### Descripción

The boss of the new employee (The persons who makes the personnel requisition. )

## 5.7 HUMAN RESOURCES ANALYST (ROL)

### Descripción

The persons who belongs Human Resources area, he or she must lead the selection process.

## 5.8 NEW EMPLOYEE (ROL)

### Descripción

The person who was selected to fill a vacancy.

## 5.9 IT ADMINISTRATOR (ROL)

### Descripción

The administrator of the IT area.