**DIGITALIZACION DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (CUADRO BASE), Y PROCESOS DE SELECCIÓN.**

**OBJETIVO**

Garantizar el control del cuadro base de posiciones de ECOFROZ S.A., identificar las vacantes por departamento, área, centro de costo y registrar los movimientos internos para facilitar la gestión y requerimiento de posiciones, así como reducir el uso de papel.

**1.Descripción detallada del requerimiento** **(Qué es lo tiene que hacer el programa)**

El programa debe mostrar la estructura organizacional (Departamento, área, cargo, centro de costo, código de posición) y el estatus de cada una de estas posiciones (cubierta/ vacante).

El sistema debe generar una codificación por cada posición acorde a la ubicación que se encuentre: Departamento, área, ubicación física, centro de costo.

Debe también existir un flujo de autorizaciones para gestionar el requerimiento de colaboradores sea por reemplazo o por incremento.

En el caso de las **vacantes por reemplazo**: El área cliente mediante sus jefaturas (Agrícola, Producción, Control de Calidad, Mantenimiento y Proyectos, Administración) debe solicitar la contratación de posición acorde al código del puesto, una vez solicitado, deberá ser aprobado por el Gerente de área respectiva. Luego este requerimiento debe ser direccionado a recursos humanos, al encargado de cada área cliente “Reclutador” y su backup:

* **Administración**

Reclutador Principal: Nataly Astudillo

Backup: Mónica Viturco

* **Agrícola y Mantenimiento y Proyectos**

Reclutador Principal: Miguel Mateus

Backup (Agrícola): María Teresa Silva

Backup (Mantenimiento y proyectos): Mónica Viturco

* **Producción y Control de Calidad**

Reclutador Principal: Diana Santamaría Backup: Lizbeth Jácome

Una vez este requerimiento llegue al reclutador inicia el proceso de selección, la herramienta debe registrar la fecha del inicio del proceso con la última autorización, y el cierre del mismo. Las etapas del proceso de selección son:

* **Cargos Operativos. Operario.**
* **Mandos medios. (Inspector, Supervisor, Líder, Jefe y cargos administrativos)**

El reclutador debe seleccionar en sus procesos a cargo el status actual de cada una de sus vacantes abiertas hasta el cierre.

En el caso de las **vacantes por incremento**: El área cliente mediante su Gerente (Agrícola, Producción, Control de Calidad, Mantenimiento y Proyectos, Administración) debe solicitar la contratación de la nueva posición acorde al código del puesto, una vez solicitado, deberá ser aprobado por el Gerente General, una vez se realice la aprobación este requerimiento debe ser direccionado a recursos humanos, al encargado de cada área cliente “Reclutador” y su backup.

En adelante el proceso continúa como el de las vacantes por reemplazo descrito anteriormente.

Una vez cerrado el proceso sería ideal poder visualizar la reportería de los tiempos de selección en n. de días por procesos, áreas, cargos y reclutadores.

**AREAS QUE INTERVIENEN**

* Gerencia General
* Recursos Humanos
* Agrícola
* Producción
* Control de Calidad
* Mantenimiento y Proyectos
* Administración

**2. Cómo se realizan actualmente las tareas que se necesitan automatiza**r

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO:**

Inicia en el momento en que se presenta una vacante en algún departamento de la Compañía o, con la creación de un nuevo puesto. La notificación debe darse por escrito al Analista de RRHH mediante el documento ECRH-R-1-1 requisición de personal del departamento interesado. En el caso de una vacante por incremento se debe validar la autorización de la Gerencia General.

**Pasos del Proceso de Reclutamiento:**

1. Recepción de la requisición de personal por parte del departamento en donde se presenta la vacante. (Formato Requisición de Personal ECRH-R-1-1)
2. Alinear con el descriptivo de cargo el perfil requerido.
3. Búsqueda de posibles candidatos en Fuentes internas:

* Cuando exista una vacante desde Inspectores hacia arriba en la estructura, los Analistas de RRHH publicarán la vacante con todos los requisitos y el perfil de cargo en los medios de comunicación internos para comunicar a todo el personal.
* Los colaboradores que decidan participar en el proceso que cumplan con el perfil, no tengan llamados de atención y se encuentren al menos 6 meses en la compañía, requerirán de su jefe directo la respectiva aprobación para participar. (ECRH-R-1-15 SOLICITUD DE PARTICIPACION EN PROCESOS DE SELECCIÓN INTERNA).
* Las jefaturas y las Gerencias también podrán proponer candidatos para el proceso.
* Los candidatos serán evaluados exactamente bajo los mismos requisitos de un proceso de selección externo, (entrevistas con RRHH, con el Gerente o Jefe, evaluaciones psicológicas, revisión de antecedentes laborales en la empresa, etc. según corresponda) finalmente se emitirá un informe comparativo de candidatos si se requiere, el mismo que será presentado al Gerente de área solicitante y conjuntamente con el analista de RRHH se definirá el ganador.
* En posiciones clave de la compañía adicionalmente al proceso definido se realizará una entrevista de validación con la gerencia general.
* Paralelamente se iniciará con reclutamiento externo en el caso de que no existan postulantes internos o que no cumplan con el perfil requerido los que se presenten, para no retrasar la cobertura de la vacante.
* El ganador del proceso interno será notificado, al igual que los candidatos finalistas sobre el cierre del proceso.
* Para formalizar el proceso, se emitirá el formato ECRH-R-6-8 ACCION DE PERSONAL que llevará las firmas de todos los participantes que aprobaron el nuevo cargo, sueldo, bono, centro de costo, área, etc. con este documento la Analista de Nómina realizará los cambios respectivos.

1. Búsqueda de posibles candidatos en fuentes externas:

* Organismos Profesionales
* Medios impresos Cantonales o Provinciales
* Bolsas de trabajo electrónicas.
* Otras instituciones educativas (Bolsas de Trabajo)

1. Seleccionar de los posibles candidatos que cumplan con el perfil requerido.

Este proceso termina cuando se tiene información básica de los candidatos para ocupar la vacante, es decir, hojas de vida.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

Una vez que se dispone de un grupo idóneo de solicitantes obtenido mediante el reclutamiento ya sea interno o externo, se da inicio al proceso de selección. El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir que solicitantes deben ser contratados. El responsable de iniciar y desarrollar este proceso es el Analista de RRHH en conjunto con los jefes y/o Gerentes de las áreas solicitantes, dependiendo del cargo el Gerente de RRHH y Gerente general participarán en el proceso.

**Pasos del Proceso de Selección**

1. **Obtención y/o solicitud de información de candidatos**

Si es selección interna:

* Revisión y análisis del expediente del empleado
* Reporte de resultados de evaluaciones del desempeño
* Revisión del historial en la base de datos del personal (ECRH-R-1-13)
* Entrevista entre el candidato y el Analista de RRHH.

Si es selección externa:

* Se inicia con la pre entrevista telefónica, recolección de datos, entrevistas presencial o virtual entre el candidato y el Analista de RRHH, en los casos que se requiera se aplicarán evaluaciones técnicas o de competencias.

En cualquiera de los dos casos ya sea selección externa o interna, se debe solicitar al postulante la entrega de:

* + - Hoja de Vida Profesional (Currículo Vitae)

1. **Evaluación de Entrevista (Analista de RRHH)**

Durante esta entrevista preliminar debe iniciarse el proceso de obtener información sobre el candidato. Para la entrevista de selección se utilizará la técnica “entrevista por incidentes críticos” para evaluar aspectos personales, trayectoria laboral, formación académica y la evaluación de competencias definidas.

También el Analista responsable de la selección aplicará a los postulantes a cargos de administración, de mandos medios y mandos gerenciales herramientas de evaluación de competencias.

1. **Entrevista de selección (Jefe inmediato del puesto vacante)**

A esta etapa pasara únicamente los postulantes a cargos de Administración, de mandos medios y mandos gerenciales, que hayan sido aprobados en la entrevista anterior.

Se adjuntará a la hoja de vida del candidato y un comparativo de candidatos.

El entrevistador deberá concentrarse en detalles específicos del puesto y profundizar en la preparación técnica o especializada del candidato requerida para el puesto y describirle con mayor amplitud el puesto al candidato.

La Evaluación y observaciones del evaluador en relación con el candidato, junto con la aprobación para la contratación del aspirante se evidenciarán en la hoja de vida, informe de selección o correo electrónico.

1. **Pruebas de idoneidad (Analista de RRHH)**

Se realizarán herramientas para la evaluación de competencias para validar la adaptación persona/ puesto. Estas pueden ser:

• De conocimiento

• De desempeño

• De competencias

• Psicológica

* Médicas

1. **Verificación de datos y referencias. (Auxiliar de RRHH)**

A todos los participantes que van a ocupar cargos en la empresa se les realizará una verificación de referencias laborales las cuales serán evidenciadas en el documento: ECRH-R-1-2 Solicitud de empleo (Verificación).

1. **Entrevista Domiciliaria (Trabajador Social)**

A todos los candidatos que aprueben el proceso de selección se realizará una visita domiciliaria, en la que se levantara un análisis socio económico de su situación personal, familiar, económica y de seguridad industrial esto se evidencia en el documento ECRH-R-5 Formato de Entrevista para Visita Domiciliaria

1. **Resultados y retroalimentación**

El resultado final del proceso de selección se traduce en el nuevo personal contratado. En caso de participantes internos que no fueran seleccionados la jefatura o gerencia solicitante realizará la retroalimentación basada en sus oportunidades de mejora y aspectos positivos de su perfil con el acompañamiento del área de Recursos Humanos.

Este proceso termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

**3. Qué expectativa en tiempo se tiene sobre el desarrollo?**

Esperamos poder contar con este desarrollo para poder usarlo desde enero de 2024.

**4. El requerimiento de desarrollo solicitado requerirá de hardware complementario? Indique qué tipo de hardware (Ej: Tablet)**

Ninguno

**5. El requerimiento de desarrollo solicitado requerirá de comunicaciones de red extra? Indique qué tipo de comunicaciones (Ej: Un nuevo punto de red, Conectividad inalámbrica para la zona de lavandería)**

Ninguno