|  |
| --- |
|  |
| Procedimiento de  Reclutamiento y Selección de Personal |
| PRO-RYS-01 VER. 01 |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELBORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
|  |  |  |

Historial de Versiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versiones** | **Descripción del Cambio** | **Autor** |
| 01/Abril/2021 | 01 | Creación del documento | Coordinadora de calidad |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **OBJETIVO**

Seleccionar a los candidatos idóneos de acuerdo al perfil requerido por el cliente o área solicitante.

1. **ALCANCE**

Desde la búsqueda de candidatos por diferentes medios, evaluación de cumplimiento del perfil solicitado, hasta la petición de documentación para elaboración de contrato.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
   1. Es responsabilidad del Director de Operaciones o del Director de Ventas proporcionar los datos necesarios para la búsqueda de candidatos.
   2. La búsqueda de candidato no debería sobrepasar tres días desde la emisión del requerimiento.
   3. La publicación de la Vacante se deberá llevará acabo a el mismo día de la recepción del requerimiento.
   4. Las notificaciones internas deberán realizarse mediante un correo electrónico y de manera personal a las partes interesadas.
   5. La Dirección de Operaciones y/o Ventas y el área de Reclutamiento y Selección deberá dar seguimiento al consultor hasta la respuesta del cliente, haciendo de su conocimiento la información pertinente.
   6. La urgencia del requerimiento no implica saltar ningún paso del procedimiento.
   7. Las pruebas psicométricas tendrán una vigencia de 6 meses.
   8. El requerimiento debe estar completo con todas las especificaciones requeridas, si esto no se lleva acabo el requerimiento se rechazará hasta que esté completo.
2. **REFERENCIA VS ISO**

8.1 Planificación y control Operacional y 8.5.1 Control de la producción y control del servicio

1. **ACTIVIDADES**

| **N°** | **Actividad** | **Responsable** |
| --- | --- | --- |
| **1** | Enviar requerimiento **FORMATO DE PEDIDOS** (FOR-VTA-03) de vacante del área de Operaciones. | Operaciones |
| **2** | Consultar requerimientos FORMATO DE PEDIDOS (FOR-VTA-03) y captura en el sistema INFOR. | Operaciones |
| **3** | Consultar en el sistema de INFO-R la información del pedido. | Reclutamiento y Selección |
| **3** | Buscar candidatos de acuerdo al perfil solicitado en el requerimiento a través de la base de datos interna INFOR. |
| **4** | Buscar perfil en bolsas de empleo y redes sociales, publicar la vacante a través del **“01 INSTRUCTIVO PUBLICACIÓN DE VACANTE”** (IT-RYS-01). |
| **5** | Recibir candidatos a las vacantes por cualquier medio como correos electrónicos, llamadas telefónicas, redes sociales. |
| **6** | Capturar en el sistema INFOR todos los candidatos que se postulen a la vacante, con los datos siguientes:   * Nombre completo * Fecha de nacimiento * Puesto solicitado * Skills * Experiencia |
| **7** | Hacer llamada telefónica de primer filtro, detectando interés del candidato por la vacante, llenando el Formato de entrevista de primer filtro (FOR-RYS-01) y cubriendo los filtros de:   * Conocimiento. * Pretensión económica * Disponibilidad * Tiempo de traslado * Experiencia * Skill´s. * Certificaciones |
| **12** | Si el candidato no cubre con las especificaciones de la vacante, agradecer su participación en el proceso.  Si el candidato cumple con las especificaciones de la vacante, se capturará en sistema INFORH formato de Entrevista de primer filtro y CV del candidato, se le enviara por correo electrónico al candidato los formatos **AVISO DE PRIVACIDAD** (FOR-RYS-04), **AVISO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN** (FOR-RYS-02), **REFERENCIAS LABORALES (FOR-RYS-07).** y **REFERENCIAS (FOR-RYS-03).** Para firma y envío de información. |
|  | Capturar en sistema INFORH los documentos recibidos de los candidatos. |
| **13** | Enviar postulación del candidato al área de Operaciones Anexando el el Formato de entrevista de primer filtro (FOR-RYS-01) y el Cv del candidato por correo electrónico, mencionando candidato para entrevista técnica. |
|  | Coordinara la entrevista técnica y obtendrá los resultados de la misma, enviando correo a Reclutamiento y Selección sobre los resultados obtenidos | Operaciones |
|  | Si el candidato no cubre con las especificaciones técnicas de la vacante, agradecer su participación en el proceso.  Si el candidato cumple con las especificaciones técnicas de la vacante, se evaluara al candidato con el formato **BÚSQUEDA WEB** (FOR-RYS-05). Corroborar las referencias laborales a través de una llamada telefónica con el formato **REFERENCIAS LABORALES** (FOR-RYS-03). Enviará enlace para Exámenes Psicométricos y se capturaran en sistema INFORH | Reclutamiento y Selección |
|  | Si el candidato cumple con sus referencias, exámenes psicométricos, se le enviara por correo electrónico al área de Operaciones el Formato Concentrado de candidato (FOR-RYS-06), CV recortado, y cuadro con la siguiente información:   * Nombre completo * Nombre Corto * Tel de contacto * Correo de contacto * Disponibilidad * Pretensión * Observaciones |
|  | Enviara a entrevista con cliente a candidato solicitando fecha de entrevista | Operaciones |
|  | Coordinara entrevista entre cliente y candidato con el apoyo del área de reclutamiento y selección |
| **18** | Solicitará retroalimentación de candidatos enviados a cliente. |
|  | Si el candidato fue seleccionado por el cliente se le realizará una llamada telefónica para confirmar disponibilidad y datos de ingreso. |
|  | Enviara a Reclutamiento y selección retroalimentación de candidatos enviados |
|  | Si el candidato no fue seleccionado por el cliente, agradecer su participación en el proceso.  Si el candidato es seleccionado por el cliente se le envía un listado de documentos **CHECK-LIST ENTRADA**” (FOR-ADP-01) que deberá reenviar y dar aviso al área de Admón. de Personal a través de un correo. | Reclutamiento y Selección |
|  | Capturar los documentos solicitados al personal de nuevo ingreso en sistema INFOR |
| **25** | Dar aviso por medio de un correo electrónico la entrada del nuevo consultor a:   * Administración de Personal. * Reclutamiento y Selección. * Facturación y Cobranza. * Infraestructura.   Para sus respectivos procedimientos y llenar el formato **ASIGNACIÓN DE PERSONAL** (FOR-RYS-08) para posteriormente pasarlo al área de Administración de Personal. |
| **26** | Registrar en el formato **METRICAS** (FOR-RYS-09) el avance de cada requerimiento por Reclutador. | Responsable de Reclutamiento y Selección |

1. **RIESGOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo Identificado** | **Acción para eliminación, mitigación o acciones para enfrentar las consecuencias** |
| **1** | Notificaciones emitidas verbalmente. | Correo electrónico emitiendo la información pertinente. |
| **2** | No se presenta el candidato a la entrevista pese a su confirmación. | Confirmar una hora antes de la cita. |
| **3** | Información incorrecta en INFOR. | Confirmar todos los campos del requerimiento con el cliente. |
| **4** | Publicación de vacante incompleta. | Información completa en INFOR. |
| **5** | Información no actualizada de los candidatos en búsqueda de candidatos con palabras clave incorrectas. | Capacitación dentro de la inducción al personal de reclutamiento y selección en bolsas de empleo y adicional la formación en redes sociales en el perfil de los puestos de Reclutamiento y selección como requisito de competencia. |
| **6** | La recomendación como resultado de las pruebas psicométricas no es tomada en cuenta. | Realizar un registro de la autorización por excepción. |
| **7** | Hecha la contratación, el consultor no se presenta a trabajar. | Tener una segunda opción evaluado por el cliente. |

1. **INDICADORES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **INDICADOR** | **FORMA DE MEDICIÓN** | **FRECUENCIA** | **RESPONSABLE** |
| **1** | Número de candidatos contratados. |  | Mensual | Responsable de Reclutamiento y Selección |
| **2** | Porcentaje de producto no conforme |  | Mensual | Responsable de Reclutamiento y Selección |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **REGISTRO** | **CODIGO** |
| **1** | FORMATO DE PEDIDOS | FOR-VTA-03 |
| **2** | AVISO DE PRIVACIDAD | FOR-RYS-01 |
| **3** | AVISO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN | FOR-RYS-02 |
| **4** | REFERENCIAS | FOR-RYS-03 |
| **5** | CV formato admindata | FOR-RYS-04 |
| **6** | BUSQUEDA WEB | FOR-RYS-05 |
| **7** | Prueba Psicométrica 2 CLEAVER | FOR-RYS-06 |
| **8** | Prueba Psicométrica 16 FP | FOR-RYS-07 |
| **9** | Prueba de Inteligencia THERMAN | FOR-RYS-08 |
| **10** | PRUEBA TECNICA | FOR-RYS-09 |
| **11** | ASIGNACIÓN DE PERSONAL | FOR-RYS-10 |
| **12** | REFERENCIAS LABORALES | FOR-RYS-11 |
| **13** | METRICAS | FOR-RYS-12 |
| **14** | REPORTE DE ENTREVISTA | FOR-RYS-13 |
| **15** | METRICAS RECLUTADORES EXTERNOS | FOR-RYS-14 |
| **16** | REPORTE DE ENTREVISTA BEEVA | FOR-RYS-15 |
| **17** | PUBLICACIÓN DE VACANTE | IT-RYS-01 |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **DOCUMENTO** | **CODIGO** |
| **1** | Flujograma RYS | FJ-RYS-01 |
| **2** | 01 CHECK LIST ENTRADA” | FOR-ADP-01 |