|  |  |
| --- | --- |
| Lugar: | Av Eugenia 197 piso 4, Col. Narvarte Del. Benito Juárez, C.P. 03020 CDMX |
| Fecha: | 14 de marzo del 2022 |
| Objetivo: | Presentación de forma de trabajo del personal actual |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Cargo** | **Firma** |
| Mónica Garibay Martell | Representante Legal |  |
| Erika Zurema García Canedo | Coordinadora de Reclutamiento y selección |  |
| Rosa Lina Solano Arellano | Reclutadora |  |
| Diego Martin Garrido Flores | Administrador de BD |  |
| Ivan Romero Mora | Desarrollador |  |
| José Trinidad Maciel Hernández | Desarrollador |  |
| Jorge Moisés Navarrete Morales | Project Manager |  |
| Martha Díaz Zúñiga | Análisis y Calidad |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Notas de la reunión: | * El área de reclutamiento y operaciones nos muestran su forma de trabajo * Cada empleado lleva un Excel con sus candidatos * Solo capturan en odoo los candidatos que ya van con cliente * El prefiltro no todos los candidatos lo realizan * El candidato tarda tiempo en regresar su cv actualizado * El candidato tarda tiempo en enviar avisos de privacidad y confidencialidad * Las referencias casi no las validan los reclutadores * Envio de candidatos sin que cumplan todo el proceso * Los candidatos no cumplen el perfil solicitado * A los candidatos no se les da seguimiento * El área de operaciones no envía avisos de cambios en las vacantes y se pierde tiempo en búsquedas erróneas de candidatos * En el examen técnico muchas veces no cumplen y aun asi se envían * Los técnicos siempre están ocupados para realizar los exámenes * Se saltan pasos del procedimiento * No quieren realizar actividades para acortar tiempos * Los reclutadores no se informan entre ellos para saber que candidatos ya postularon * El coordinador no sabe realmente que candidatos están participando en las vacantes. * El sistema odoo no está actualizado * No mandan estadísticas a dirección general * No se sabe el status real de los candidatos * No se sabe si un candidato ya está participando en alguna vacante * Se solicita al cliente documentos de Misión, visión y valores. * Se firma aviso de confidencialidad * Se firma aviso de privacidad * Se recogen documentos de la empresa y se firma el convenio con la universidad. * Se solicita una reunión con el coordinador de reclutamiento |