

HR01 Creación de vacantes

Objetivo y Alcance

Objetivo: Este procedimiento define los pasos para publicar una vacante con el fin de contratar a un candidato. El procedimiento describe como introducir los detalles de las vacantes por cubrir y el flujograma.

El objetivo es automatizar el proceso operativo y homogeneizar el flujo de información entre el Hotel y departamentos de Servicios Centrales con el departamento de Recursos Humanos.

La herramienta SAP – Click & Hire gestionará:

- a) Vacantes
- b) Candidatos
- c) Cambios internos

Este procedimiento describe el proceso operativo para realizar la gestión de **Vacantes**. La funcionalidad de vacantes está destinada a la gestión de todas las solicitudes y aprobación de vacantes. En este sentido, ninguna solicitud de vacante será lanzada en papel, por fax o email.

Alcance: Este procedimiento aplicará a todos los nuevos empleados y ex empleados de todos los departamentos en todas las BUs. Este procedimiento no es aplicable para empleados extra o empleados externos.

Contenido

- 1 Operativa
 - 1.1. Identificar la necesidad de recruiting
 - 1.2. Crear vacante
 - 1.3. Enviar la solicitud
 - 1.4. Flujo de aprobación (Tarea automática)
 - 1.5. Análisis de la solicitud de vacante
 - 1.6. Flujo de aprobación (Tarea automática)
 - 1.7. Enviar notificación al solicitante (Tarea automática)
 - 1.8. Rechazo de la transacción
- 2 Documentos Relacionados
- 3 Plantillas y Carpetas
- 4 Flujograma
- 5 Proceso de validación

1 Operativa

1.1 Identificar necesidad de recruiting

Responsable: Supervisor - (Responsable de Área: Hotel y Servicios Centrales)

El responsable de área de Hoteles / Servicios Centrales identifica la necesidad de cubrir una vacante. Para reclutar a una persona es necesario crear una vacante en *Click&Hire* para empezar el proceso de recruiting.

1.2 Crear vacante

Responsable: Supervisor - (Responsable de Área: Hotel y Servicios Centrales)

El usuario puede gestionar las solicitudes en *Click&Hire* ejecutando la transacción ZHR_CH_01. Se abrirá una ventana donde el usuario puede realizar dos acciones: solicitar la vacante que ha sido previamente creada en el sistema (seleccionando el campo *Posición*) o solicitando una nueva vacante (seleccionando el campo *Job*)

Una vez cumplimentados todos los campos, el usuario puede:

- Mostrar el flujo de aprobación
- Enviar la solicitud

Es posible introducir comentarios para la revisión de los aprobadores.

1.3 Enviar la solicitud

Responsable: Supervisor - (Responsable de Área: Hotel y Servicios Centrales)

Haciendo click en “*Envío*”, se mostrará la página principal de vacantes incluyendo una confirmación de que la vacante ha sido creada correctamente. Esto iniciará el flujo de aprobación:

- Si el solicitante quiere crear una nueva posición, ésta posición se creará en el sistema con estado *Planificado*
- Si el solicitante quiere abrir una posición existente, se recuperarán los datos de la posición existente

1.4 Flujo de aprobación (Tarea automática)

El supervisor recibirá una notificación en su buzón de entrada de SAP Business Workplace con los detalles de la solicitud.

Se pueden dar las siguientes acciones:

- Aprobar
- Rechazar

1.5 Análisis de la solicitud de vacante

Responsable: Aprobador – (Corporativo / BU HR)

El aprobador analiza la solicitud de vacante que necesita ser aprobada o rechazada.

1.6 Flujo de aprobación (Tarea automática)

Si el primer nivel de aprobación aprueba la solicitud de vacante, ésta será enviada al segundo nivel de aprobación y así sucesivamente.

HR01 Creación de vacantes

Corporate Organization Department

Si en algún nivel de aprobación la solicitud es rechazada, el solicitante recibirá una notificación vía SAP Business Workplace informándole sobre el rechazo, y por tanto, la solicitud no será enviada al siguiente nivel de aprobación.

Para diferentes niveles de aprobación, se crea una tarea - incluyendo los detalles de la solicitud - en cada bandeja de entrada del SAP Business Workplace de cada aprobador.

Cada nivel de aprobación mediante dos opciones, aprobación o rechazo, puede determinar la dirección de la comunicación, ya sea un nivel superior o el nivel inicial, dependiendo del diferente nivel de aprobación que cada cambio interno tiene.

La aprobación incluye las siguientes acciones:

- El director de hotel recibirá una notificación a través de SAP Business Workplace, una tarea sobre la aprobación de la solicitud
- Los administrativos de HR, nivel 99, tendrán una tarea enviada automáticamente para gestionar la acción en el sistema

La no aprobación incluye las siguientes acciones:

- Si en algún nivel de aprobación se rechaza la solicitud, el director de hotel recibirá una notificación a través de SAP Business Workplace y un e-mail, y por tanto la solicitud no se enviará al nivel 99

En caso de ser rechazada en algún nivel de aprobación, el director del hotel debe realizar los cambios que se indiquen como motivos del rechazo y volver a empezar el proceso de aplicación.

Cancelación de una petición:

- El solicitante puede cancelar una petición (en caso de que no sea correcta o no aplique) independientemente de su estado en el flujo de aprobación

1.7 Enviar notificación al solicitante (Tarea automática)

Una vez aprobada la solicitud, se enviará un email al solicitante y a todos los aprobadores.

1.8 Rechazo de la transacción

Responsable: Aprobador – (Corporativo / BU HR).

El aprobador rechaza la vacante. Una notificación en SAP Business Workplace, así como los comentarios pertinentes, y un email serán enviados al solicitante y los aprobadores. El estado de la vacante se puede consultar también a través de la pantalla “Informe de solicitudes Click&Hire”.

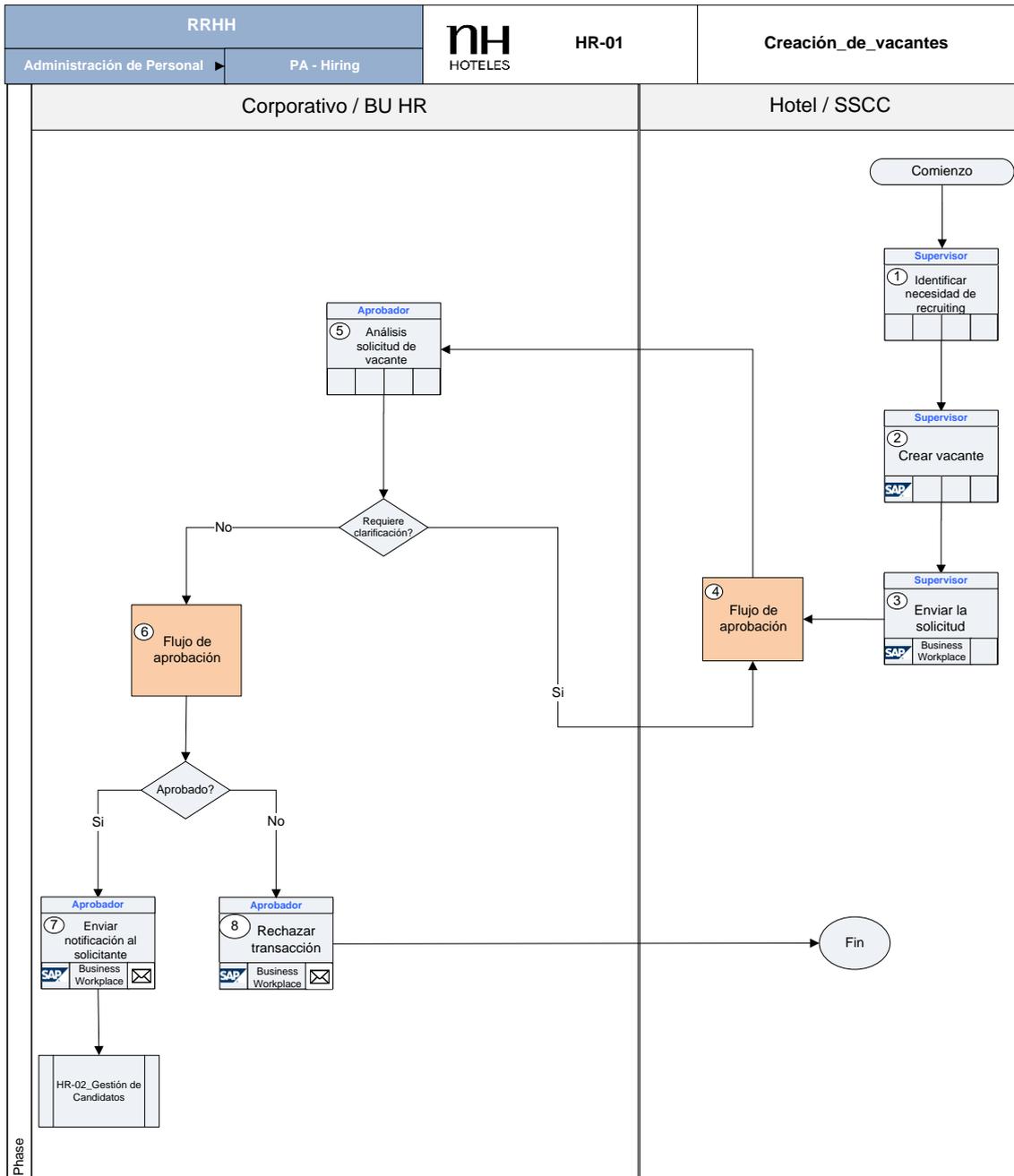
2 Documentos relacionados

Manual de usuario de Click&Hire

3 Plantillas y carpetas

No son necesarias plantillas o carpetas.

4 Flujoograma



Todos los derechos reservados. Ninguna parte de este documento puede ser reproducido sin previo consentimiento escrito por NH Hotel Group

5 Proceso de Validación

Versión	Área Corporativa	Aprobado por:		Fecha aprobación
1	Recursos (Dueño del Proceso)	SVP Resources	Fran Catalá	Diciembre 2013
	Auditoría Interna	SVP Auditoría Interna		
	Management Committee			