

HR02 Gestión de candidatos

Validación del procedimiento

Versión	Aprobado por	Fecha aprobación
2	Recursos Humanos	Diciembre 2017

Objetivo y alcance

Objetivo: En este procedimiento definimos el proceso operativo para llevar a cabo la contratación de un candidato. El procedimiento describe cómo introducir los datos de los candidatos y cómo éstos candidatos son aprobados en la aplicación. El objetivo es automatizar el proceso operativo y homogeneizar el flujo de información entre el hotel y departamento de Servicios Centrales con el departamento de Recursos Humanos.

SAP- Click&Hire contiene tres opciones:

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

Este procedimiento describe el proceso operativo para la opción b. *Candidatos*.

Alcance: Este procedimiento aplicará a todos los nuevos empleados y ex empleados de cualquier departamento en todas las BU, excepto los puntos 1.1.1 y 1.7.1 que son solo de aplicación en España.

Contenido

- 1 Operativa
 - 1.1 Proceso de reclutamiento
 - 1.1.1 Gestión de C.V. (sólo aplica en España)
 - 1.2 Identificar la persona a ser candidata
 - 1.3 Creación de detalles básicos
 - 1.4 Seleccionar la posición
 - 1.5 Revisar los datos y presentar para aprobación
 - 1.6 WF: Aprobación candidato (Tarea automática)
 - 1.7 Contratación
 - 1.7.1 Certificados (sólo aplica en España)
 - 1.8 Aplicación rechazada
- 2 Documentos relacionados
- 3 Registros y archivo

1.1 Proceso de recruitment

Responsable: *Responsable de Área*

Con el fin de completar el proceso de recruiting, es obligatorio tener previamente creada y aprobada (si es necesario) una vacante. Ver procedimiento HR-01_Creación_de_Vacantes.

1.1.1 Gestión de C.V. (sólo aplica en España)

Responsable: *Área de selección*

Los CVs se reciben a través de los diferentes portales de empleo o a través de correo electrónico.

En la criba curricular se seleccionan los CVs a contactar/valorar y se archivan en una carpeta electrónica en red compartida con el área de selección.

Se envían por correo electrónico los CVs preseleccionados al Hiring Manager para su valoración.

Una vez finalizado el proceso los CVs impresos se destruyen.

Las candidaturas espontáneas que quieren dejar su CV en la recepción de los hoteles/CS se redirigen a nuestra web de empleo NH Careers evitando así tener CVs archivados en formato papel.

1.2 Identificar a la persona candidata

Responsable: *Responsable de Área*

Una vez ha finalizado el proceso de recruiting, el candidato tiene que ser elegido. Es necesario identificar a la persona candidata. Ésta persona podrá ser un nuevo empleado o ex empleado.

Si la persona es actualmente empleado, se debe seguir el procedimiento de cambios internos. Si no, por favor ir a sección 1.3.

1.3 Creación de detalles básicos

Responsable: *Responsable de Área*

Una vez se ha accedido a la pantalla de solicitud de candidatos, será necesario rellenar los campos (o al menos los que estén marcados como obligatorios). La información que se introducirá aquí, será la información básica del candidato.

1.4 Seleccionar Posición

Responsable: *Responsable de Área*

Si la vacante ha sido aprobada, escribir la Posición en el campo específico. Hasta que la vacante no sea aprobada, no podrá ser seleccionada.

1.5 Envío para aprobación

Responsable: *Responsable de Área*

Solamente se podrá guardar la solicitud una vez se hayan cumplimentado los campos obligatorios.

Una vez que el usuario ha seleccionado la posición y unidad organizativa, el sistema rellenará automáticamente los datos de asignación organizativa, así como el código de compañía, business área, etc.

El envío de la solicitud registrará los datos en las tablas internas y lanzará un proceso en background.

El sistema comprobará la existencia del candidato o empleado. El sistema muestra los candidatos y empleados que tengan el mismo nombre y apellidos que el nuevo candidato. Cuando el usuario envíe la solicitud:

- Si el nuevo candidato ya está registrado en el sistema, el sistema ejecutará el cambio de asignación de organización / traspaso interno
- Si el nuevo candidato todavía no está registrado en el sistema, el sistema ejecuta la entrada inicial con los datos básicos

1.6 WF: Aprobación de candidato ***(Tarea automática)***

El flujo de aprobación crea una notificación a través de SAP Business Workplace, una tarea sobre la aprobación de la solicitud al siguiente nivel de aprobación (cuando aplique). Ésta tarea incluirá los detalles de contratación pendientes de ser aprobados / rechazados.

Si el candidato ha sido aprobado, el solicitante y el departamento de recruiting recibirán automáticamente una tarea en su SAP Business Workplace con la decisión final sobre la nueva contratación.

1.7 Contratación

Responsable: Responsable de Personal de Administración

Cuando todos los aprobadores han aceptado la solicitud, el departamento de administración recibirá en la bandeja de entrada de SAP Business Workplace una notificación y un email y tendrán que editar y actualizar la solicitud con los datos restantes.

El proceso finaliza.

1.7.1 Certificados (sólo aplica en España)

Responsables: Responsable de Área u Responsable de Personal de Administración

Los documentos que se le piden al candidato son: carta de oferta firmada, DNI escaneado por ambas caras, copia escaneada del número de Seguridad Social, copia escaneada con el número de cuenta bancaria (incluido IBAN) donde aparezca el empleado como beneficiario y Modelo 145. También el permiso de trabajo para los supuestos de contratación de extranjeros no comunitarias.

Las contrataciones para puestos en los que sea preceptiva la formación en materia de manipulación de alimentos se debe solicitar acreditar una formación específica en la materia. También contamos dentro de nuestra plataforma online de formación un curso que cumple los requisitos legales y está a disposición de todos los trabajadores de nueva incorporación.

1.8 Solicitud rechazada

Responsable: *Responsable de Área*

El aprobador tendrá la opción de rechazar (“Rechazar”) la aplicación, incluyendo sus comentarios. Se enviarán una notificación vía SAP Business Workplace y un email al solicitante y los aprobadores informando sobre el rechazo.

El proceso finaliza.

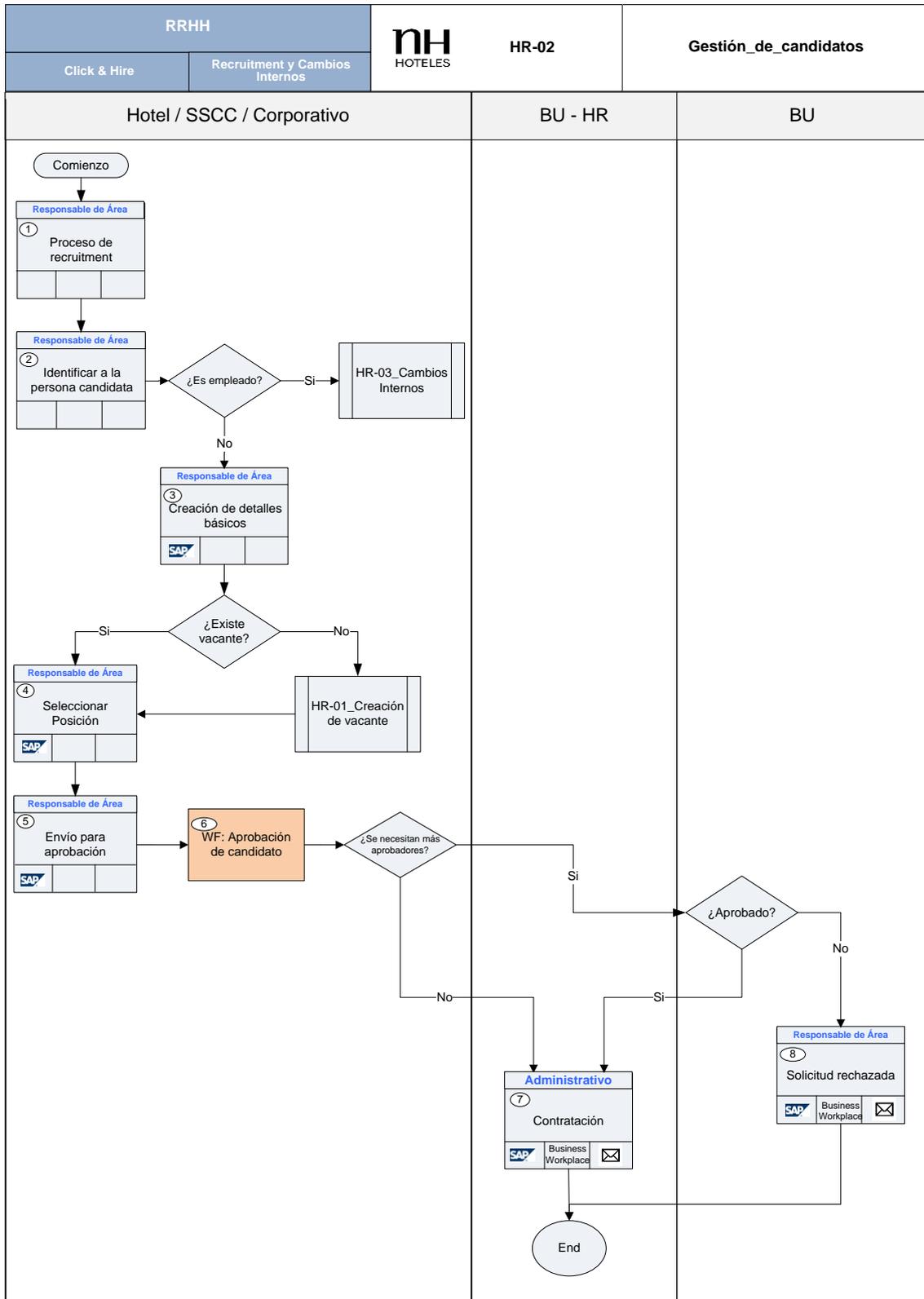
2 Documentos relacionados

Manual de usuario de Click&Hire

3 Registros y archivos

N/A

4 Flujoograma



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