

## HR02 Gestión de candidatos

### Objetivo y alcance

En este procedimiento definimos el proceso operativo para llevar a cabo la contratación de un candidato en Servicios Centrales HQ y oficinas centrales de España (Alfonso Gómez Madrid – Barcelona). El procedimiento describe cómo gestionamos un proceso de selección integral, es decir, desde que se solicita la necesidad de cubrir una posición sea de nueva creación o por sustitución hasta su incorporación.

**Alcance:** Este procedimiento aplicará a todos los nuevos empleados internos y externos de HQ/ oficinas centrales de España (Alfonso Gómez Madrid – Barcelona).

### Sumario

1. Aprobación de la contratación por parte del CPO
2. Publicación de la vacante interna y/o externa
3. Proceso integral de selección
4. Contratación
5. Incorporación

#### **1. Aprobación de la contratación por parte del CPO**

**Responsable:** Fernando Córdoba

Las nuevas posiciones o sustituciones (consideradas o no en el presupuesto) no pueden ser cubiertas sin la aprobación final del CPO Fernando Córdoba y el SVP de Controlling & Strategic Planning Alonso Escrivá, ellos son quienes determinaran la aprobación de las mismas como Hiring Committee.

#### **Procedimiento en HQ**

- Sustitución
  1. Verificar que la posición este en presupuesto.
  2. Verificar que la posición este definida en el nuevo modelo operativo
- Nueva posición
  1. Validar que la posición este definida en el modelo operativo
  2. Elaborar Business Case donde se justifique la contratación.
  3. El Hiring Committee evaluará petición y decidirá si se aprueba o no la vacante.

#### **Procedimiento en oficinas centrales España**

- Sustitución
  1. Verificar que la posición este en presupuesto.
  2. Verificar que la posición este definida en el nuevo modelo operativo con:
    - Director Financiero de cada BU
    - Control de Gestión de cada BU
  3. Comunicar al Managing Director y Director de RRHH
  4. Informar a HQ - Hiring Committee
    - CPO (Chief People Officer) - Fernando Córdoba Moreno
    - SVP Controlling & Strategic Planning – Alonso Escrivá de Romani
    - HR Process Management and Analytics Specialist – Ignacio Eguren

- 5. Se puede proceder a la contratación
- Nueva posición
  1. Validar que la posición este definida en el modelo operativo
  2. Elaborar Business Case donde se justifique la contratación
    - Director Financiero de cada BU
    - Control de Gestión de cada BU
  - Posición **SI** está definida en el Modelo Operativo:
    - Comunicar al Managing Director y Director de RRHH Regional de la solicitud de contratación
    - Informar a HQ- Hiring Committee
  - Posición **NO** está definida en el Modelo Operativo:
    - Solicita autorización al Managing Director y Regional de RRHH
    - Elaborar Business Case donde se justifique la contratación.
    - Solicitar autorización de HQ

### **Procedimiento en Hotel**

- Sustitución
  1. Verificar que la posición este en presupuesto.
  2. Comunicar al director de operaciones regional de la sustitución
  3. Contratación
- Nueva posición
  1. Solicita autorización al Director de Operaciones Regional y Regional de RRHH
  2. Elaborar Business Case donde se justifique la contratación.
  3. Solicitar autorización al MD de la BU
  4. Informar a HQ- Hiring Committee.
  5. Contratación

### **2. Publicación de la vacante interna y/o externa**

**Responsables:** *Equipo de Talento y HRBP*

Una vez obtengamos la confirmación por parte del CPO, nos aseguraremos cómo cubriremos la vacante, es decir, si solo internamente respetando los principios de promoción interna promovidos por nuestro CEO Ramón Aragonés y/o también externamente.

Por política de empresa todas las vacantes deberán estar publicadas internamente, sin embargo, en caso de no encontrarse el perfil o que sepamos no lo tenemos dentro de la compañía, publicaremos externamente.

El criterio se definirá según la posición que estemos buscando cubrir.

- Vacantes Internas: Publicamos a través de NH Careers
- Vacantes Externas: Publicamos a través de NH Jobs, LinkedIn, Infojobs, Escuelas de Negocio, etc.

Siguiendo la LOPD incluiremos en las ofertas que publicamos la información del artículo 5 de la LOPD.

### 3. Proceso integral de selección

**Responsables:** Equipo de Talento y HRBP

- Criba Curricular. 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.
- Si el currículum se remitió por correo postal o electrónico y se cuenta con una dirección electrónica facilitada por el propio interesado le remitiremos información por ese medio solicitando confirmación de la recepción y condicionando el tratamiento de los datos al acuse de recibo.
- Validación de CVs por parte del Hiring Manager
- Entrevistas telefónicas por RRHH para validar perfil técnico, habilidades y banda salarial.
- Realizar pruebas técnicas cuando el Hiring Manager lo solicite
- Entrevista personal de los candidatos preseleccionados tanto por el Hiring Manager como Recursos Humanos
- Una vez elegido el candidato se realiza la oferta económica.
- 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.

Los plazos no se pueden establecer con exactitud, puesto que dependerán de cada proceso: fecha de incorporación, dificultad del perfil, cambios en durante el proceso, etc.

### 4. Contratación

**Responsables:** Equipo de Talento y HRBP

El candidato deberá enviar un mail con los siguientes documentos para remitirlos a Administración de Personal:

- Carta de oferta firmada
- DNI escaneado por ambas caras
- Nº de Seguridad Social
- Nº de cuenta bancaria (incluido IBAN)
- Modelo 145
- Fotografía (a medio cuerpo y en fondo blanco) para uso interno (comunicar tu incorporación, organigramas, etc).

Para la realización del contrato existen dos supuestos:

- **El contrato indefinido:** Lo realizamos desde HQ con un modelo validado por Legal, RRHH y Auditoría
- **Los contratos temporales y de prácticas:** Los remite Administración de Personal con el modelo oficial del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Firma del convenio con la escuela/universidad.

Archivo del contrato de trabajo y de la documentación del nuevo empleado en su dossier.

## 5. Incorporación

**Responsables:** *Equipo de Talento y HRBP*

- Por parte del departamento de RRHH (área de Talent Acquisition y Administración de Personal):
  - Elaboramos el contrato y enviamos toda su documentación a Administración de Personal para que le den de alta en SAP y Seguridad Social
  - Una vez recibamos su USER y Booking Code, lo enviamos al Hiring Manager para que pueda solicitar a IT la configuración de su ordenador, acceso a las carpetas y programas.
  - El día de la incorporación lo recibe RRHH para firmar contrato, Código de Conducta, mostrar Manual de Bienvenida, gestionar huella y tarjeta de entrada, y un e+ "tour" por HQ
  - Preparación de todo el proceso de Onboarding y material Welcome Kit con información relevante de NH Hotel Group
  - Contacto con Regional Centro para la preparación del ShowTime en alguno de nuestros hoteles
  
- Por parte del Hiring Manager
  - Verificar primero con IT si tienen algún portátil disponible. En caso de no tenerlo (es lo habitual), deben hacer una solicitud de CAPEX y entregarlo en IT/Servicios Generales con las aprobaciones correspondientes para que se proceda a comprar el ordenador o portátil (el tiempo de entrega es de 3 semanas aproximadamente).
  - Solicitar accesos a través de un Jira
  - Solicitar a General Services móvil de empresa si aplica. Responsable de aprobar la petición Rafael Jiménez.
  
- **El contrato indefinido:** Lo realizamos desde HQ con un modelo validado por Legal, RRHH y Auditoría
  
- **Los contratos temporales y de prácticas:** Los remite Administración de Personal con el modelo oficial del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Firma del convenio con la escuela/universidad.

Archivo del contrato de trabajo y de la documentación del nuevo empleado en su dossier.