Procedimiento para Selección de Personal BU América



**Validación y confección del Procedimiento**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Área** | **Confeccionado por:** | | **Fecha** |
| 1 | EvolucioNH América | IT Specialist | Sergio Arévalo | Diciembre 2017 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Área Corporativa** | **Aprobado por:** | | **Fecha** |
| 1 | RRHH HQ | VP Talent, Learning and Development | Marta Pérez-Leirós | Diciembre 2017 |



**Objetivo y alcance**

Homogenizar y estandarizar los procesos de selección de personal siempre alineados con los procedimientos marcados por HQ, con el objetivo principal de proporcionar una guía para las regiones de RRHH América, lo que ayudará a que el proceso de selección de personal tenga mayor efectividad y que todas las regiones trabajen bajo un mismo lineamiento.



**Metodología**

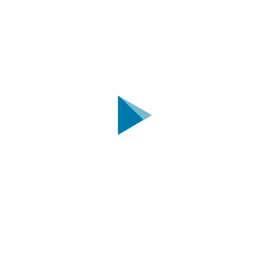
Crear un “sistema” (ciclos) con múltiples módulos para que el departamento de RRHH lo utilice como guía en los procesos de definición de perfiles, asignación de presupuesto, selección de personal, uso de herramientas corporativas, desarrollo de Talento, entre otras actividades, con el fin de tener un proceso estandarizado en la BU América.



**Terminología**

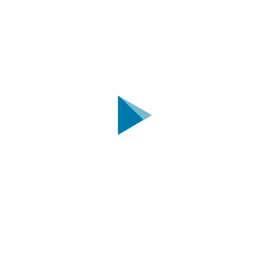
* HQ : Headquarters NH( Oficinas Corporativas NH)
* DPT : Descripción del Puesto, formato utilizado para definir el perfil del puesto
* FTP: File Transfer Protocol(Protocolo de trasferencia de archivos)
* Filezilla : Cliente FTP multiplataforma de uso gratuito.
* JIRA: Herramienta propia de NH para reporte de incidencias técnicas/operativas
* Hiring Manager: Solicitante de vacante
* FTE: Full-Time Equivalent – Empleado a tiempo completo
* Desktop: Equipo de cómputo de escritorio.
* Laptop: Equipo de cómputo portátil.
* Jabra Speak: Altavoz portátil para conferencias
* C&H: Click&Hire: Herramienta corporativa para solicitud de vacantes, candidatos y cambios internos
* WTW : Willis Tower Watson
* Job Code: Código WTW
* MRP : Market Reference Point ,valor de referencia del mercado, utilizado en la metodología de WTW
* Skype Empresarial: Herramienta de comunicación y colaboración
* NH Careers : Herramienta corporativa para publicar vacantes internas/externas de NH
* RRHH : Recursos Humanos NH Hotel Group
* SSCC: Servicios Centrales
* HRBP: Human Resources Business Partner

**Contenido**

1. [Planeación de Recursos.](#planeacion)
   1. Formato a Utilizar
      1. Formato
      2. Cómo utilizar el formato
   2. Procedimiento
   3. Procedimiento “Hiring Approval Process” y Uso de “Template Business Case”
      1. Procedimiento en Hotel
      2. Procedimiento en SSCC
2. [Definición de Perfil.](#definicion)
   1. Identificar Descripción del Puesto (DPT)
      1. Cómo acceder
3. [Requerimiento de Personal.](#requerimiento)
   1. Requerimiento de personal mediante uso de Click&Hire.
   2. Uso de Formato para requerimiento de personal.
      1. Procedimiento para uso de formato
      2. Control de vacantes abiertas y/o en proceso de aprobación en SSCC y Hoteles.
4. [Selección de Personal y Contratación.](#SeleccionPersonal)
   1. Proceso de Selección en Hotel
      1. Inicio del Proceso
      2. Fuentes de reclutamiento.
      3. Filtrado de CV
      4. Valoración de candidatos
      5. Cierre del Proceso de Selección
      6. Oferta Laboral y Contratación
   2. Selección de mandos intermedios, jefaturas y posiciones relevantes en un hotel
   3. Proceso de Selección en SSCC
5. [Integración / Incorporación.](#Integracion)
   1. Pasos previos a las Incorporación
      1. Responsables
      2. Proceso
   2. Día de la Incorporación y primera semana
      1. Día de la Incorporación
      2. Primera semana
   3. Welcome Kit
   4. Show Time
      1. Metodología
6. [**Planeación de Recursos**](#contenido)

**La planificación de los recursos debe estar alineado entre los ingresos, remplazos de Fte´s y el presupuesto de los departamentos involucrados.**

Previo al periodo de presupuesto establecido, todos los Hoteles/Departamentos de SSCC de cada región deberán llenar el formato **“PR.1.Planeacion de Recursos America”**, donde indicarán las necesidades técnicas, en base a la previsión de FTE´s de nuevo ingreso o remplazo

Esta información deberá enviarse al Gerente del departamento de RRHH de su región, quien se encargará de consolidar toda la información, la cual se compartirá con aquellos departamentos responsables de asignar recursos técnicos / operativos, con el fin de presupuestarlo en los gastos operativos del departamento.

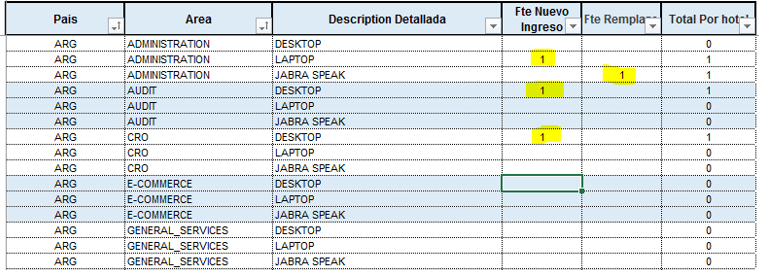
* 1. **Formato a Utilizar** 
     1. Formato



* + 1. Como utilizar el formato

Para SSCC

* Filtrar por país (ejemplo: Argentina)
* Filtrar por Área (ejemplo: Administración, Auditoria)
* Indicar con número la cantidad de Fte´s de Nuevo ingreso o remplazo prevista para el siguiente año e informarlo en la fila correspondiente dependiendo el recurso técnico que se necesite (Desktop, Laptop, Jabra Speak)
* Para este ejemplo se tiene previsto el Ingreso de 3 fte´s y 1 remplazo., los cuales necesitarán los siguientes recursos:
  + 1 Laptop
  + 2 Desktop
  + 1 Jabra Speak



**\* Para Hoteles se utiliza el mismo procedimiento con la particularidad que no está identificado por departamento.**

* 1. **Procedimiento**
* Previo al inicio de la etapa de presupuesto de la región el Gerente de RRHH enviará a todos los hoteles y regiones de SSCC el formato: **PR.1.Planeacion de Recursos America**
* Directores de Hotel y SSSCC deberán entregar el formato completado a más tardar 1 semana posterior a la recepción del documento.
* Una vez entregado el formato debidamente completado el departamento de RRHH deberá consolidar la información y enviar el formato a la Dirección de IT América y Control de Gestión Regional para su revisión.
* En caso de realizar cambios en la cantidad de Fte´s / recursos, se tendrá que actualizar el documento y volverlo a enviar, indicándolo como una nueva versión.
  1. **Procedimiento “Hiring Approval Process” y Uso de “Template Business Case”**
     1. 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 América

4.- Informar a HQ

* + CPO (Chief People Officer)
  + SVP Controlling & Strategic Planning
  + HR Process Management and Analytics Specialist

5.- Contratación

* + 1. Procedimiento en SSCC
* Sustitución – Asignación de vacante (definida en el nuevo modelo operativo)

1.- Verificar que la posición este en presupuesto

2.- Verificar que la posición este definida en el nuevo modelo operativo

* + Director Financiero BU América
  + Control de Gestión BU América

3.- Comunicar al Director de Operaciones y Director de RRHH Regional de la sustitución.

4.- Informar a HQ

* + CPO (Chief People Officer)
  + SVP Controlling & Strategic Planning
  + HR Process Management and Analytics Specialist

5.- Contratación

* Nueva Posición

1.- Validar que la posición esté definida en el modelo operativo

* + Director Financiero BU América
  + Control de Gestión BU América
* Posición **SÍ** está definida en el Modelo Operativo:

2.- Comunicar al Director de Operaciones y Director de RRHH Regional de la solicitud de

Contratación

3.- Informar a HQ:

* + CPO (Chief People Officer)
  + SVP Controlling & Strategic Planning
  + HR Process Management and Analytics Specialist

4.- Contratación.

* Posición NO está definida en el Modelo Operativo:

Solicita autorización al Director de Operaciones Regional y Regional de RRHH

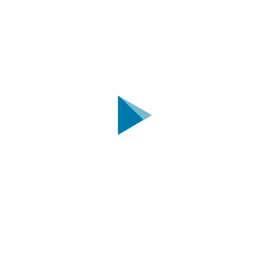
2.- Elaborar Business Case donde se justifique la contratación.

3.- Solicitar autorización al MD de la BU América

4.- Solicitar autorización de HQ:

* + CPO (Chief People Officer)
  + SVP Controlling & Strategic Planning
  + HR Process Management and Analytics Specialist

5.- Contratación.



1. **[Definición de Perfil](#contenido)**

Detallar puesto y perfil requerido del candidato/a a seleccionar, incluyendo tanto competencias técnicas (conocimientos, formación, idiomas, experiencia, habilidades…), como perfil de competencias personales, haciendo uso del formato definido para este efecto.

Las Descripciones de Puestos (DPT) estarán disponibles para toda aquella persona que por su función tenga la responsabilidad de solicitar/contratar personal de Hotel y SSCC de la BU América.

La DPT deberá solicitarse al departamento de RRHH de su región, quien le proporcionará el documento correspondiente en base al perfil solicitado.

* 1. **Identificar Descripción del Puesto (DPT)**
* Se utilizarán los listados: **“DP.3. Catalogo de posiciones de SAP” y “DP.2.Puestos tipo America.xlsx”** Definidos por HQ, para identificar la posición dentro de los diferentes departamentos, Hotel y SSCC.
* Dentro del documento **“DP.2.Puestos tipo America.xlsx”** se encuentra la equivalencia entre la posición de Sap y la Descripción del Puesto”.



* Una vez identificada la posición, acceder al servidor de archivos (denominado FTP) en donde se encontrarán las descripciones de cada posición.

Servidor FTP:

<ftp://190.60.232.195>

User y Password: Solicitar acceso al departamento de IT América.

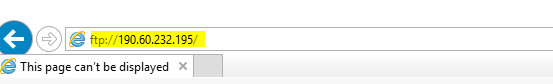
* + 1. Como acceder:
* **Mediante explorador web**

Chrome

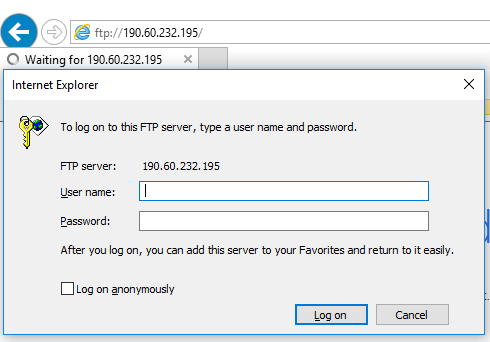
Iexplorer

Edge

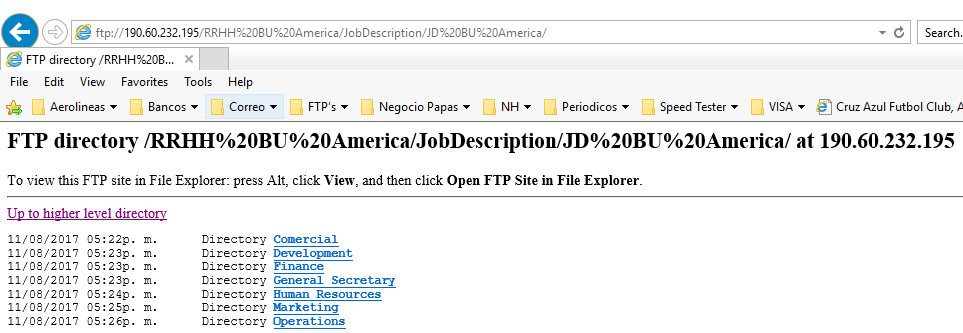
Mozilla

Ejemplo:

- Ingresar Usuario y Contraseña:

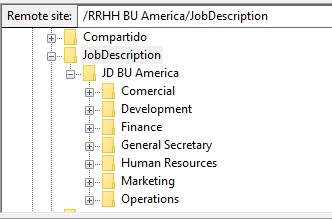


- Navegar dentro las diferentes carpetas, para seleccionar la adecuada:



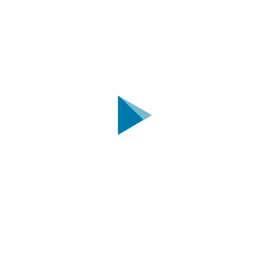
* Mediante cliente FTP (\* Se recomienda el uso Filezilla: <https://filezilla-project.org/download.php>)

\* Solicitar al departamento de IT instalación y configuración, mediante reporte en “JIRA”.



* Ejemplo de DPT:





1. **[Requerimiento de Personal](#contenido)**

En este paso se identifica y justifica la necesidad de cubrir una vacante, así como el perfil y rango salarial del puesto.

En la etapa de requerimiento de personal se debe de elegir el método de reclutamiento de acuerdo a las necesidades de la empresa, vacante interna, externa o ambas.

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.

Se utilizará la herramienta corporativa Click & Hire, cuyas ventajas son:

* Automatización de proceso de solicitud de vacante y contratación.
* Control a través de flujo de Aprobaciones.
* Modificaciones a empleados (cambios internos)
* Genera reportes para seguimiento y control.
* Medición a todo el proceso de contratación, tiempos, efectividad.
  1. **Requerimiento de Personal mediante uso de Click & Hire**

Objetivo: Definir los pasos para publicar una vacante, el procedimiento describe como introducir los detalles de las vacantes.

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 Regiones de la BU Améric. Este procedimiento no es aplicable para empleados extra o empleados externos.

* Consultar el documento **RP.1.SAP\_HR01\_Creacion\_de\_vacantes** donde se encuentra el procedimiento completo.



* 1. **Uso de formato para requerimiento de personal**

En caso de no tener activa la herramienta corporativa Click&Hire se utilizará el formato homologado:

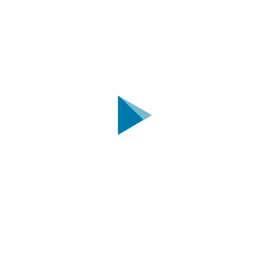
RP.2.Requerimiento de Personal\_NH, el cual deberá completarse y entregar al departamento de RRHH para seguimiento.



* + 1. Procedimiento para uso de formato
* El departamento de RRHH validará con el Solicitante (**Hiring Manager**) que cuente con el presupuesto autorizado para iniciar con el proceso.
* Solicitante que requiere la vacante debe de llenar el formato **RP.2.Requerimiento de Personal\_NH** y enviar al departamento de RRHH.
* Personal de RRHH revisa que el formato esté correctamente llenado y en caso de alguna duda contactará al Solicitante.
* Personal de RRHH y Solicitante deberán reunirse para identificar el Job Code y MRP de la vacante solicitada utilizando la metodología de WTW (Willis Tower Watson) mencionada en la Política de Compensaciones de la BU América.



* Departamento de RRHH Comienza con el proceso de selección de personal.
  + 1. Control de vacantes abiertas y/o en proceso de aprobación en SSCC y Hoteles.
* Se utilizará el formato adjunto para llevar el control de las vacantes con el objetivo de mantener un listado con todos los procesos pendientes y dar apoyo desde RRHH a los directores de los hoteles y/o jefes de área.



1. **[Selección de Personal y Contratación](#contenido)**

Una de las funciones básicas del área de Selección se centra en dar soporte para cubrir las vacantes que se generan en la Compañía, bien sea a través de la promoción interna o la selección externa, y contribuir a potenciar la imagen de NH Hotel Group como empleador deseable, con el fin de atraer a los/las mejores profesionales del mercado.

Una buena selección garantiza que las personas que se incorporan a la organización cumplen los requisitos, no sólo en cuanto a experiencia y conocimientos sino también en cuanto a características personales.

Es política de la Compañía potenciar el crecimiento interno de los/las empleados/as, lo cual significa que ante cualquier vacante que se genere tienen prioridad los/las candidatos/as internos que se ajusten al perfil.

* 1. **Proceso de Selección en Hotel**
     1. Inicio del Proceso
* Para abrir un proceso de selección la Dirección o la persona designada tendrá que solicitar la autorización de la vacante mediante la aplicación SAP Clic&Hire(mencionado en el punto 3.1 de este procedimiento) , una vez autorizada se continuará con el proceso de selección.
* En caso de NO tener activa la aplicación Click&Hire se utilizará el formato de Requerimiento de personal (mencionado en el punto 3.2 de este procedimiento).
* El área de selección contactará con el/la solicitante para acabar de validar y ajustar la descripción del puesto (DPT) y perfil y acordar los tiempos del proceso.

\* En cualquier momento el área de selección podrá pedir confirmación de la aprobación de la vacante.

* + 1. Fuentes de reclutamiento.
* El área de selección será la responsable de decidir qué fuentes de reclutamiento son más adecuadas para la búsqueda de candidatos/as según criterios de coste-eficiencia-tiempo, (ej: NH Careers, Portales de Empleo, LinkedIn, Facebook, Universidades y escuelas de Negocio, carteleras de los hoteles y SSCC, etc). Esta publicación debe especificar las condiciones requeridas, con el fin de que los candidatos tengan un perfil realmente afín y facilitar el filtro posterior.
* **En todos los casos las ofertas se publicarán en la web de empleo de NH Hotel Group: NH Careers (interno-externo).**
  + 1. Filtrado de Curriculum Vitae (CV)
* El área de Selección llevará a cabo el primer filtrado de CV de acuerdo al perfil definido ajustándose al máximo a los criterios y necesidades que se hayan fijado, y enviará los CV preseleccionados al Solicitante para que se valoren y entrevisten desde el hotel.
* Desde el área de Selección se hará seguimiento y se solicitará feedback de las candidaturas presentadas. En esta fase es especialmente importante que la comunicación entre el/la Solicitante y el área de selección sea fluida.
  + 1. Valoración de candidatos
* Es responsabilidad de la Dirección o persona designada por la misma (el/la Solicitante) valorar las candidaturas preseleccionadas por el área de selección.
* La gestión del tiempo es especialmente importante en esta fase ya que si nos demoramos mucho en contactar con las candidaturas presentadas aumentarán las probabilidades de que el/la candidata/a ya esté en otros procesos o que incluso ya haya encontrado otro empleo.
* Esta valoración debería incluir 3 pasos:

1.- Selección curricular. Seleccionar de entre los CVs recibidos aquellos que mejor encajan para citarlos a entrevista. Si alguna de las candidaturas presenta dudas importantes en relación al CV y/o disponibilidad, sugerimos llamar al candidato/a para resolver y decidir antes de descartarlo definitivamente.

2.- Contacto telefónico. Es importante aprovechar la llamada no solo para citar a entrevista sino también para hacer una breve entrevista telefónica y comprobar intereses, disponibilidad y perfil, y con ello decidir si citamos o no a entrevista. Las preguntas adecuadas en este paso pueden ahorrarnos mucho tiempo .

3.- Entrevista. Para hacer entrevistas efectivas se tiene en la intranet corporativa una Guía de Preguntas que ayudará a sacar el máximo partido al encuentro. Igualmente, importante es el lugar donde hagamos la entrevista, este debería ser un sitio tranquilo y con intimidad suficiente. La duración media de una entrevista curricular va de los 20 a los 40 minutos en función del puesto y perfil del candidato/a. En el caso de personas ubicadas en otra ciudad/país la primera entrevista se debe hacer a distancia (Lync/Skype). Nunca se hará viajar a un/a candidato/a para una primera entrevista.

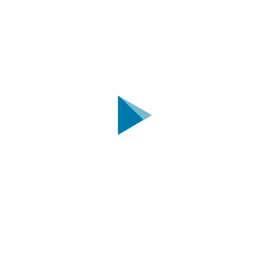


* + 1. Cierre del Proceso de Selección
* Es importante para conservar y contribuir a potenciar la imagen como empleador deseable, que se den respuesta a todas las candidaturas implicadas en el proceso dentro de los plazos razonables de tiempo y procurando la excelencia en el trato personal.
* Es responsabilidad del Solicitante informar al área de selección del nombre y origen de la persona finalmente seleccionada. Igualmente, el/la Solicitante deberá comunicar a las candidaturas entrevistadas y no seleccionadas del cierre del proceso agradeciéndoles su interés.
* Desde el área de Selección se comunicará el cierre del proceso a todas las candidaturas presentadas a través de la web de empleo de NH Hotel Group (NH Careers), e igualmente se cerrará y comunicará el cierre en el resto de fuentes de reclutamiento utilizadas.
  + 1. Oferta Laboral y Contratación
* La Oferta Laboral se entregará a la Dirección del hotel/área o el/la Solicitante para la entrega y firma por parte del futuro empleado/a.

\* Se utilizará el formato de Oferta/propuesta laboral aplicable según cada país.

* En todos los casos la contratación se deberá gestionar a través de SAP Click & Hire siguiendo el procedimiento habitual y siempre con una antelación de al menos 3 días a la incorporación.



* La firma de contrato se llevará a cabo en las oficinas de RRHH en SSCC de cada región para hoteles que se encuentren en la misma ciudad de las oficinas, para hoteles foráneos se firmará en el mismo hotel, el cual será responsable de enviar una copia del contrato firmado a las oficinas SSCC de su Región.
* En el momento que se realiza la firma del contrato es obligatorio que el empleado/a firme el “[Codigo de Conducta](https://nh-hotels.tts-cloud.com/publisher/download/d4f4718a-a0a7-4732-b60f-c3c0b4dbdc0e/repository/138/80/baugflwrkslenaqmkmugm9sm7/0.1/IA-COMP-SPA-300616-CdeC.pdf)”
  1. **Selección de mandos intermedios, jefaturas y posiciones relevantes en un hotel**
* Es obligatorio informar al área de selección de TODAS las vacantes de mandos intermedios, jefaturas y posiciones especialmente relevantes.
* Las direcciones de SSCC de las áreas relacionadas con las vacantes de mandos y jefaturas deberán estar informadas y podrán participar activamente en el proceso de selección, valorando las candidaturas finalistas siendo parte en la toma de decisión.
* En todos los procesos de selección de posiciones de Guest Relations la decisión final irá a cargo de la Dirección de Calidad de la Unidad de Negocio.
  1. **Proceso de Selección en SSCC**
* Los procesos de selección para puestos de SSCC se llevarán a cabo desde el área de Selección en todas sus fases: publicación, filtrado de CV, entrevistas, carta de condiciones, comunicación e incorporación.
* Antes de empezar cualquier proceso de selección será imprescindible contar con las aprobaciones necesarias definidas en el procedimiento **Hiring Approval Process definido en el punto 2.3 de este procedimiento.**

1. **[Integración / Incorporación](#contenido)**

El objetivo principal de este procedimiento es acelerar la integración del empleado/a en el menor tiempo posible al puesto, y a la organización, en el cual el nuevo empleado/a debe conocer todo lo relacionado con la empresa. Uno de los principales beneficios es que reduce el nivel de ansiedad, al reducir la ansiedad, es más probable que se desempeñen bien las nuevas responsabilidades. Así mismo, es menos probable una renuncia prematura.

* 1. **Pasos previos a las Incorporación**
     1. **Responsables**
* En Hotel
  + La dirección del hotel o persona designada por la misma preparará la incorporación del nuevo empleado/a y la carpeta de bienvenida.
* En SSCC
  + Equipo de Talent Acquisition y HRBP
    1. Proceso
* Por parte de RRHH
  + Se elabora el contrato y se envía documentación a Administración de Personal para gestionar el alta en SAP y Seguridad Social
  + Une vez recibido el User y Bookig Code se envía al Solicitante (Hiring Manager) para que solicite a IT la configuración del equipo de cómputo y todos los accesos correspondientes a las herramientas corporativas necesarias y carpetas del departamento.
* Por parte del Solicitante (Hiring Manager)
  + Se deberá realizar la consulta al departamento User Infra de IT para saber si hay algún equipo de cómputo en las oficinas que se pueda reutilizar o iniciar el proceso de solicitud de uno nuevo (Es altamente recomendable anticipar esta solicitud y, siempre que sea posible, hacerla al menos 20 días laborables antes de la fecha prevista de incorporación)
  + Solicitar móvil de empresa (si aplica)

\* Con el fin de que el Solicitante (Hiring Manager) tenga claros los pasos a seguir, se puede

utilizar la siguiente plantilla:



* 1. **Día de la Incorporación y primera semana**
     1. Día de la Incorporación

A continuación, se listan las actividades a realizar el primer día de ingreso del nuevo empleado/a, las actividades podrán variar dependiendo del centro de ingreso, Hotel o SSCC.

* Dar la bienvenida al nuevo empleado/a y mostrar el puesto de trabajo.
* Visitar las oficinas y presentar al empleado en Recepción.
* Coordinar con Recepción la toma de la huella dactilar y recogida de la tarjeta de acceso al edificio ( si aplica)
* Presentar al nuevo empleado/a a los compañeros del área, departamento y otros con los que vaya a trabajar directamente.
* Coordinar con RRHH la recepción del candidato para, entregar el Welcome Kit (Código de Conducta, manual de empleado, glosario hotelero, etc)



* Explicar brevemente la estructura de NH y del departamento, utilizando los organigramas disponibles en la intranet corporativa.
  + 1. Primera semana
* Explicar el programa “Management By Objectives y enviar MBO firmada y escaneada, al área de Compensación y Beneficios de RRHH.(si aplica)
* Explicar el Sistema de Gestión del Desempeño “Es Tu Momento (Time For You)”
* Si aplica; solicitar las tarjetas de visita.

\* Para facilitar el seguimiento podrá utilizar la siguiente plantilla:



* 1. **Welcome Kit en SSCC y Hoteles**
* ¿En qué momento se entrega el Welcome Kit?
  + El mismo día que el empleado/a se incorpora al Hotel/ SSCC
* ¿Quién es la persona responsable de hacer la bienvenida y entregar el Welcome Kit?
  + En cada hotel podrá variar entre Supervisor/a, Jefe/a de Departamento o Director/a. El ideal sería que fuese la Dirección, ya que es una gran oportunidad para establecer un primer contacto positivo, pero lógicamente queda a criterio de cada hotel y dependerá del momento.
  + En SSCC será el equipo de Talent Acquisition el responsable de hacer la bienvenida
* ¿A quién hay que entregar el Welcome Kit?
  + Aplica a nuevos empleados fijos y temporales, y están excluidos extras y becarios, con quien aconsejamos otro tipo de acciones, como jornadas de bienvenida grupales, con la periodicidad que requiera cada hotel.
* ¿Cuánto debe durar la entrega de Welcome Kit y la bienvenida?
  + Aproximadamente 20 minutos de reunión, más el tiempo de visita a las instalaciones del hotel, que aprovecharemos para ir presentando al equipo ejecutivo.
* ¿Qué códigos hay que entregar y dónde los puedo obtener?
  + **Nº de empleado:** Es el ID de cada empleado que aparece en los listados de plantilla **Booking Code:** Es el código que necesitan para acceder a la intranet corporativa (registro de reservas de empleados, manuales, políticas, procedimientos, información, corporativa, etc).

**Nº de empleado IT:** Es el que se utiliza para acceder a NH Talent, se obtiene a partir del ID precedido de una E con tantos ceros como sea necesario hasta completar un total de 12 dígitos (Incluida la E)

* ¿Puedo llevar a cabo otras acciones de inducción para los nuevos empleados/as?
  + El Welcome Kit es un mínimo, se pueden realizar todas las acciones que se consideren necesarias para dar la bienvenida e integrar al nuevo empleado/a. Algunos ejemplos podrían ser:
    - Informar a través del tablón de personal de las incorporaciones del mes/semana con una foto de cada uno de ellos/as.
    - Asignar un tutor/a –un compañero/a del mismo departamento u área- que le guiará y le formará durante las primeras semanas.
    - Invitar a las nuevas incorporaciones a disfrutar de los servicios del hotel pidiéndoles que den feedback y aporten mejoras.
* ¿Cómo puedo obtener el material del Welcome Kit a fin de tener un stock adecuado?
  + Una vez al año el Departamento de Recursos Humanos – Área de Desarrollo, Selección y Comunicación Interna, solicitará a los hoteles una estimación del material que se va a necesitar, de acuerdo a las previsiones de incorporación.
  1. **ShowTime**

ShowTime es un programa para nuevos empleados/as en SSCC de la BU América que tiene como objetivo que conozcan cómo funciona el negocio y los hoteles en NH Hotel Group.

* + 1. Metodología
* Todos los empleados de nuevo ingreso en cualquier oficina de SSCC pasarán 2 días completos en una de nuestras propiedades. Trabajarán como empleados del hotel, con el apoyo de un “amigo/a” del hotel (Director o persona asignada), pueden estar ayudando en las actividades diarias, con un protocolo de cuidado que establece las reglas de estos días.
* ShowTime podría adaptarse ligeramente al área del empleado/a (por ejemplo, un empleado/a de comercio electrónico verá cómo se refleja su trabajo y afecta en la operativa de nuestros hoteles.
* La estadía nocturna se realizará durante la primera noche para que pueda experimentar parte de nuestro negocio, como cliente (habitación individual, sin desayuno incluido).
* El programa ShowTime será gestionado por el departamento de RRHH Regional y será obligatorio para todas las posiciones dentro de SSCC y se llevará a cabo durante el primer mes de ingreso.
* El programa ShowTime NO aplica para practicantes/becarios.
* El coste de la noche se facturará a departamento de RRHH correspondiente según tarifas de NH University.

Ver Manual de referencia:

