

Proceso de Reclutamiento y Selección

1. Identificación de necesidades de contratación:

Los gerentes o líder de departamento, es el responsable de identificar la necesidad de contratar nuevo colaborador debido a crecimiento, rotación de personal, proyectos especiales, etc. y buscar aprobación por presidencia o la socia fundadora.

2. Formato de solicitud de reclutamiento:

El gerente o líder del departamento, deberá completa un el link de requisición de personal en el enlace adjunto:

<https://docs.google.com/forms/d/1NA2dmRU3nCLOXzLWwDADN5gk19hH7yHGybqGOFHWHlg/edit>

Este formulario incluirá información sobre el puesto vacante, motivo de la contratación, requisitos específicos del candidato, y cualquier otro detalle relevante.

Al completar el formulario debe enviar correo a RRHH informando sobre la nueva solicitud.

3. Revisión y aprobación de la solicitud:

La solicitud de reclutamiento se envía al departamento de recursos humanos (RRHH).

RRHH evalúa la solicitud para asegurarse de que esté completa.

Si es necesario, la solicitud puede pasar por un proceso de aprobación, que puede incluir a presidencia o socia fundadora de las marcas.

4. Determinación del presupuesto:

Una vez aprobada la solicitud, RRHH o el gerente de departamento, para puestos nuevos se determina presupuesto y detalles de compensación para el inicio proceso de reclutamiento y selección.

5. Estrategia de reclutamiento:

La estrategia de reclutamiento que incluye la identificación de fuentes de reclutamiento adecuadas para el puesto, tales como bolsas de trabajo en línea, redes sociales, ferias de empleo y reclutamiento interno.

6. Publicación de la oferta de trabajo:

Se publica la oferta de trabajo en las fuentes de reclutamiento seleccionadas.

7. Recepción y revisión de curriculums:

Se reciben las solicitudes de los candidatos interesados y se revisan para identificar aquellos que cumplen con los requisitos del puesto.

8. Selección de candidatos para entrevistas:

Seleccionar los candidatos más adecuados para proceder a las entrevistas, basándose en la revisión de las solicitudes y los currículums.

9. Entrevistas y evaluaciones:

Se realizan entrevistas y pruebas o evaluaciones para asegurar las habilidades y las competencias de los candidatos.

El tipo de prueba varía de acuerdo con el puesto como, por ejemplo: días de prueba, socioeconómico, pruebas técnicas y de personalidad, pruebas de diseño, assessment, etc.

La prueba de polígrafo es para el 100% de las posiciones.

Estudio Socioeconomico:

No.	Puestos
1	Recepción / Meseros / Asesores de Servicio/ Gerencias / IT / posiciones que tengan relación con valores / Bodega / Compras

10. Selección del candidato final:

Se elige al candidato más adecuado para el puesto, basándose en los resultados de las entrevistas y evaluaciones.

11. Oferta de empleo y negociación:

Se extiende una oferta de empleo al candidato seleccionado, y se negocian los términos de la oferta, como salario, beneficios, fecha de inicio, etc.

12. Integración del nuevo colaborador:

Una vez aceptada la oferta, se procede con la integración del nuevo colaborador a Grupo Alta proporcionando inducción y capacitación necesaria al puesto