

1. OFICIALIZACIÓN



Autorizado vía electrónica por motivos de contingencia sanitaria (01/09/2020 a las 01:34 pm)

Autorizó

Javier Isaac Peña González

Director de Administración y Gestión del Capital Humano

Validado vía electrónica por motivos de contingencia sanitaria (02/09/2020 a las 10:42 am)

Validó

Dulce Elguera Espinosa

Consultora Sr. de Atracción de Talento

Metodología validada vía electrónica por motivos de contingencia sanitaria (02/09/2020 a las 11:00 am)

Validó Metodología

José Daniel Madriz Torres

Consultor Sr. de Comunicación y Gestión Estratégica

2. CONTROL DE VERSIONES

DOCUMENTO ANTERIOR	VERSIÓN	DOCUMENTO ACTUAL	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	PR-DA-CAT-001	001	– Documento de nueva creación.
PR-DA-CAT-001	001	PR-DA-CAT-001	002	<ul style="list-style-type: none"> – Se especifica en el numeral 6.4.2 cuando se debe hacer un estudio socioeconómico y cuando no; y en los casos donde no, bastará con las referencias telefónicas. – Se elimina el punto 6.5 el cual fue integrado al Procedimiento de Contratación (PR-DA-CAG-003).

3. OBJETIVO

Establecer las bases, lineamientos y requisitos para proveer, mantener y mejorar el Capital Humano de DCH knowwho y de nuestros Clientes.

4. ALCANCE

Aplica para DCH knowwho y todas sus razones sociales en cuanto al requerimiento, reclutamiento y selección.

5. TERMINOLOGÍA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Reclutamiento	Proceso para atraer al mejor personal afín al puesto requerido.

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Fuente de reclutamiento	Canales donde se puede encontrar el Recurso Humano que cumpla con los requerimientos de la Organización: bolsas de trabajo, promociones de personal, cartera de personal, recomendaciones, escuelas, agencias de empleo, entre otras.
Selección	Proceso de elección de los candidatos que mejor se adapten a los perfiles, descripciones y especificaciones del puesto.
Contratación	Proceso para establecer la relación de trabajo, de una persona que se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

6. POLÍTICAS

6.1. GENERALIDADES

- 6.1.1. El Director de Administración y Gestión del Capital Humano puede establecer, modificar o eliminar lineamientos de la presente política, con la validación previa de la Dirección General.
- 6.1.2. Queda estrictamente prohibida cualquier forma de discriminación en cada uno de los procesos de Reclutamiento y Selección en términos de lo descrito en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación (PO-DG-DA-004).

6.2. CONDICIONES

- 6.2.1. Es necesario que todo requerimiento de personal sea solicitado a través del Formato de Requisición de Personal (FO-DA-CAG-004).
- 6.2.2. En caso de nueva creación de un puesto, el Jefe Inmediato deberá proporcionar la Descripción de Puesto a efecto de proceder con el reclutamiento.



**Copia NO
Controlada
(Para su difusión)**

6.3. RECLUTAMIENTO

- 6.3.1. Cada Reclutador tendrá la facultad de elegir las fuentes y medios de reclutamiento de personal de acuerdo a las características del tipo de puesto, posición en el organigrama, Área de desarrollo o particularidades del cliente.
- 6.3.2. Cada Reclutador tendrá la obligación de comunicar al Área solicitante o cliente sobre los candidatos a entrevistas.
- 6.3.3. El personal a reclutar deberá cubrir las competencias requeridas con base al perfil, exámenes psicométricos y de conocimientos (si fuera el caso) para poder concursar en la selección. Para el caso de vacantes para clientes se deberán cubrir conforme a los requerimientos específicos.
- 6.3.4. Invariablemente todos los postulantes deberán llenar la Solicitud de Empleo con Aviso de Privacidad.

6.3.5. Cada Reclutador que haga uso de plataformas digitales para publicar vacantes, deberá incluir en dicha publicación, su nombre y correo como mínimo a efecto de poder dar seguimiento ante una posible queja por parte del postulante.

6.4. SELECCIÓN

6.4.1. La o el Jefe Inmediato o Cliente seleccionará a la o el Candidato de la terna presentada, basándose en los conocimientos, reportes psicométricos, análisis de entrevistas, etc., y deberá manifestar dicha decisión en el Formato de Instrucción de Contratación (FO-DA-CAG-005).



**Copia NO
Controlada
(Para su difusión)**

6.4.2. Los estudios socioeconómicos solo se aplicarán a las y los candidatos finalistas que vayan a cubrir vacantes con una proyección de carácter permanente o de largo plazo dentro de DCH knowwho, es decir que no vayan a cubrir una vacante que sea de carácter temporal o por proyecto. Para el caso de vacantes con la naturaleza anteriormente descrita (temporal, por proyecto, corto plazo, etc.), las y los Reclutadores procederán a realizar solamente las referencias telefónicas y conservarán registro de dicha investigación.

7. PROCEDIMIENTO

Paso	Quién realiza	Descripción
1.	Jefa o Jefe Inmediato / Cliente	Formaliza petición para contratación a través del Formato de Requisición de Personal (FO-DA-CAG-004) y envía Reclutador con Copia a la o el Consultor de Administración y Gestión del Capital Humano y Coordinador de TI. <hr/> El formato debe ir firmado y para aquellos casos donde no sea posible recibirlo firmado podrá ser enviado por correo electrónico indicando los nombres de las personas en los recuadros de firmas.
2.	Reclutadora o Reclutador	<u>Recibe Formato y levanta perfil.</u> En caso de requerir información adicional para un correcto levantamiento de perfil, la o el Reclutador podrá establecer contacto con el Jefe Inmediato o Cliente para precisar lo necesario.
3.	Reclutadora o Reclutador	<u>Selecciona las fuentes de reclutamiento más idóneas y procede con la búsqueda de Candidatas y Candidatos.</u> Las fuentes de Reclutamiento pueden variar y ser a través de medios impresos o electrónicos a través de plataformas informáticas de búsqueda de empleo.
4.	Reclutadora o Reclutador	<u>Recibe los currículum vitae y realiza un filtrado para descartar a aquellas y aquellos Postulantes que no cubran con el perfil.</u> Deberá informar vía correo electrónico a aquellas y aquellos Postulantes que no siguen en el Proceso de Reclutamiento y Selección por no cubrir el perfil.
5.	Reclutadora o Reclutador	Forma la terna de postulantes e informa a Jefe Inmediato o Cliente que procederá con las entrevistas correspondientes.
6.	Reclutadora o Reclutador	Informa a las y los postulantes sobre el día de la entrevista y les envía de forma electrónica la solicitud de empleo con el aviso de privacidad a

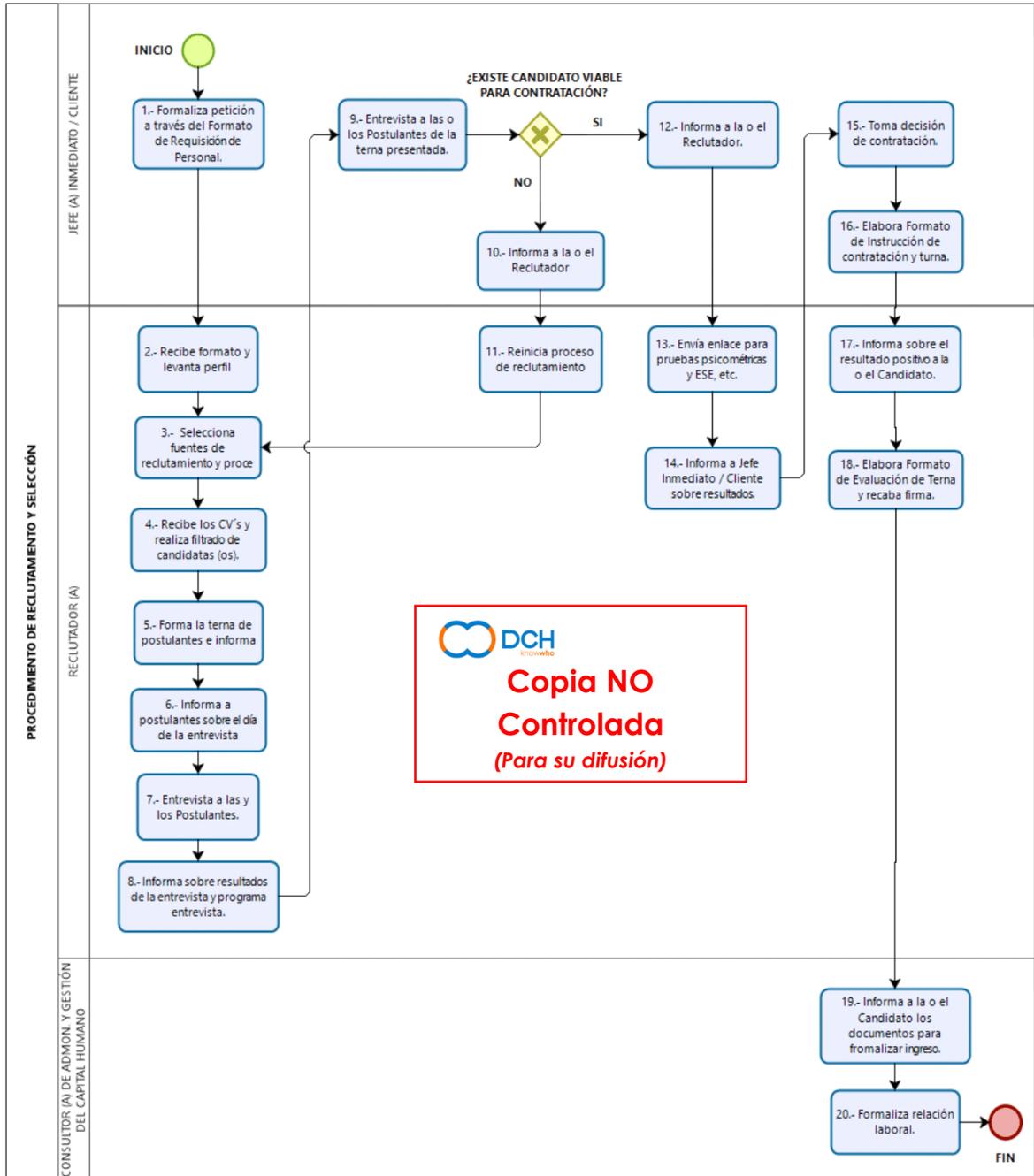
Paso	Quién realiza	Descripción
		efecto de que la llene de forma digital y de su visto bueno al aviso de <u>privacidad</u> . El formato virtual de entrevista (video llamadas o teléfono) será favorecido en todo momento, en caso contrario que se requiera citar a la o el Postulante a una entrevista en las oficinas, será recabada la información de la solicitud de empleo y aviso de privacidad justo el día de la entrevista.
7.	Reclutadora o Reclutador	Entrevista a las o los Postulantes de acuerdo a agenda y solicita evaluación al postulante a través del Formato de Evaluación de Reclutamiento (FO-DA-CAT-001).
8.	Reclutadora o Reclutador	Informa a la o el Jefe Inmediato / Cliente sobre los resultados de la entrevista y procede a programar entrevista.
9.	Jefa o Jefe Inmediato / Cliente	Entrevista a las o los Postulantes de la terna presentada por la o el Reclutador.
		¿Dentro de la terna presentada, existen candidatas y candidatos viables para su contratación? No
10.	Jefa o Jefe Inmediato	Informa a la o el Reclutador.
11.	Reclutadora o Reclutador	Reinicia proceso de reclutamiento. Conecta con actividad 3. Si
12.	Jefa o Jefe Inmediato	Informa a la o el Reclutador.
13.	Reclutadora o Reclutador	Envía a las y los Postulantes finalistas el enlace para la elaboración de las pruebas psicométricas, realiza investigación de referencias laborales o emite instrucción para la elaboración de estudio socio-económico conforme al numeral 6.4.2 del presente documento normativo. Para el caso de las y los clientes, estos indicaran la información adicional requerida (pruebas psicométricas, estudios médicos, referencias laborales, etc.) conforme a sus políticas internas de reclutamiento y selección.
14.	Reclutadora o Reclutador	Informa a la o el Jefe Inmediato / Cliente sobre los resultados de la entrevista, así como de exámenes psicométricos, referencias laborales y estudios socio-económicos, a efecto de que tome la decisión de contratación.
15.	Jefa o Jefe Inmediato / Cliente	Toma la decisión de contratación.
16.	Jefa o Jefe Inmediato	Elabora Formato de Instrucción de Contratación (FO-DA-CAG-005) y envía a la o el Consultor de Administración y Gestión del Capital Humano con copia a la o el Reclutador. <ul style="list-style-type: none"> - Reclutadora o Reclutador: A efecto de informar a las y los postulantes el resultado (ya sea positivo o negativo). Para el caso de clientes; le informa sobre los trámites subsecuentes de acuerdo a las Políticas Internas del Cliente. - Consultora o Consultor de Administración y Gestión del Capital Humano: A efecto de emitir el correo electrónico donde le informa a la o el Candidato sobre los documentos para formalizar su ingreso. El formato de Instrucción de Contratación lo reenvía a TI una vez que revisa los requerimientos.
17.	Reclutadora o Reclutador	Informa vía correo electrónico a la o el Postulante sobre el resultado positivo y que ha sido seleccionado y le informa que la o el Consultor de Administración y Gestión de Capital Humano lo contactará para solicitar los documentos oficiales para su ingreso. A las y los Postulantes que no hayan sido seleccionados, también les informa y agradece el tiempo invertido.
18.	Reclutadora o Reclutador	Elabora Formato de Evaluación de Terna (FO-DA-CAT-002), recaba firma del Jefe Inmediato y turna a la o el Consultor de Administración y Gestión del Capital Humano junto con CV, Solicitud de empleo, resultados de exámenes psicométricos para que sean integrados a expediente.



**Copia NO
Controlada
(Para su difusión)**

Paso	Quién realiza	Descripción
19.	Consultora o Consultor de Administración y Gestión del Capital Humano (STAFF) / Reclutadora o Reclutador (Cliente)	Informa a la o el Candidato seleccionado por correo electrónico los documentos que deberá presentar al momento de su ingreso.
20.	Consultora o Consultor de Administración y Gestión del Capital Humano (STAFF)	Formaliza relación laboral.
Fin de Procedimiento		

8. DIAGRAMA



9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	PO-DG-DA-004	Política de Igualdad Laboral y No Discriminación
	FO-DA-CAG-004	Formato de Requisición de Personal
	FO-DA-CAG-005	Formato de Instrucción de Contratación
	FO-DA-CAT-002	Formato de Evaluación de Terna
	FO-DA-CAT-001	Formato de Evaluación de Reclutamiento
	Sin Código	Solicitud de Empleo con Aviso de Privacidad

EXTERNOS	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	N/A

10. INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	META
Tiempo de cobertura de vacantes	\sum días vacantes / Cantidad de posiciones abiertas	7

11. ANEXOS

Sin anexos.

