AGEXPORT RH-PG-001

Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal

Versión: **04**
Fecha: **01-20-14**

AGEXPORT
ASOCIACION GUATEMALTECA DE EXPORTADORES

	Nombre	Puesto	Firma
ELABORO	Fredy García	Coordinador de DO	
REVISADO	Roxana Bach	Analista de RRHH	
AUTORIZADO	Melannie Perdomo	Gerente de RRHH	

INDICE

1. OBJETIVO 3

2. ALCANCE 3

3. DEFINICIONES Y SIGLAS 3

4 RESPONSABILIDADES……3

5. DESCRIPCION 4

6 FORMATOS……7

7 REFERENCIAS……8

8. ANEXOS 8

1. OBJETIVO

Normar los lineamientos para llevar a cabo el proceso de Reclutamiento, selección y contratación de los nuevos colaboradores de AGEXPORT

2. ALCANCE

La normativa aplicará a todas las requisiciones de contratación de personal en AGEXPORT, en todas las ubicaciones geográficas donde la empresa tenga presencia.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Reclutamiento. Se define como un conjunto de procedimientos utilizados con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico en una determinada organización

Selección. Es el Conjunto de procedimientos para evaluar y medir las capacidades de los candidatos a fin de elegir, sobre la base de criterios preestablecidos, a aquellos que presentan mayor posibilidad de adaptarse al puesto disponible, de acuerdo con las necesidades de la organización.

Contratación de personal. Es el procedimiento que se lleva a cabo para formalizar la relación laboral con un empleado que recién ingreso y la empresa; y se refiere a la integración de un expediente documental de los datos personales y profesionales que una persona proporciono a la empresa y el acto de formalización mediante la firma de un contrato donde se aceptan las obligaciones y responsabilidades de ambas partes.

CDO. Coordinador de Desarrollo Organizacional

4. RESPONSABILIDADES

Coordinador de Desarrollo Organizacional	Revisar, actualizar y velar por el cumplimiento de esta normativa
Gerente de Recursos Humanos	Revisar, validar, comunicar y velar por el cumplimiento de esta normativa
Directores, Gerentes de Área, Jefes y Coordinadores	Comunicar, velar y dar cumplimiento de esta normativa
Analista de RRHH	Cumplir con lo establecido en esta normativa

5. DESCRIPCIÓN

5.1 De la requisición de una plaza

5.1.1 Se considera como requerida la contratación de personal cuando se reciba el formato de Requisición de plaza nueva (RH-F-001) o de Reemplazo de plaza (RH-F-002) debidamente llenado, con las firmas de autorización correspondientes. Para el departamento de Recursos Humanos podrá ser la firma del gerente o en su ausencia la del coordinador de Desarrollo Organizacional. En ambos casos se deberán entregar el formato de Descriptor de puestos (RH-F-003).

5.2 Del proceso de reclutamiento

5.2.1 Recibidas las plazas a contratar el analista de RRHH realizará una entrevista con el solicitante de la plaza para validar información de la solicitud y validar las pruebas técnicas necesarias para el puesto de trabajo (cuando éstas apliquen)

5.2.2 El analista consultará la tabla de fuentes de reclutamiento autorizadas de acuerdo al nivel jerárquico de la posición a contratar para informar al solicitante el tiempo aproximado en el cual se presentara la terna para la plaza. (se anexa documento)

5.2.3 El analista de RRHH publicará la convocatoria interna para todas las posiciones a contratar, exceptuando aquellos casos en los cuales la contratación se deba manejar de forma confidencial.

5.2.4 El personal interno que desee participar en el proceso de selección de las plazas publicadas deberán enviar de forma electrónica su Curiculum Vitae a la dirección de correo del analista de Recursos Humanos que tenga a cargo el proceso, marcando copia del correo a su jefe inmediato.

5.2.5 Los postulantes internos deberán pasar por los filtros de selección establecidos en el presente documento, completar la papelería faltante (cuando cambie la forma de contratación, honorarios o relación de dependencia) y llenar el formato RH-F-005.

5.3 Del proceso de Selección

5.3.1 Los postulantes que podrán iniciar el proceso de selección serán aquellos que en el Curriculum Vitae refieran tener el nivel y especialización académica, la experiencia laboral y las competencias requeridas en el descriptor de puestos y los formatos de reemplazo de plaza y requisición de plaza nueva.

5.3.2 Para corroborar y complementar la información recabada durante las entrevistas (para realizarlas el analista utilizará las fichas de selección por competencias) el Analista de Recursos Humanos aplicará las evaluaciones psicométricas y técnicas (cuando corresponda a solicitud del requirente de la plaza) de la plaza a contratar

5.3.3 Se considera que el candidato cubre con el perfil requerido cuando: cuente con la formación académica y la experiencia laboral requerida por el descriptor de puestos, haya alcanzado un rendimiento integral entre el 80% y el 90% en las pruebas psicométricas y una calificación igual o superior al 75% en las evaluaciones técnicas.

5.3.4 Los candidatos con un rendimiento integral entre el 75% y el 79% en la evaluación psicométrica podrán ser considerados como candidatos viables a contratación cuando cuenten con experiencia laboral igual o mayor a la requerida en el descriptor de puestos y cumplan con los demás requisitos establecidos en el presente documento.

5.3.5 El Analista de Recursos Humanos presentará en la fecha establecida el informe de tres candidatos que cubran con los requisitos del descriptor de puestos mediante formato RH-F-007 Presentación de candidatos. El informe contendrá el informe de entrevista por competencias, resultados de las evaluaciones técnicas (en los casos en los que aplique) y psicométricas, experiencia laboral, referencias laborales (salvo cuando el candidato no cuente con experiencia laboral previa o en el momento del proceso de selección se encuentre laborando en su primer trabajo); y las recomendaciones generales para optimizar el desempeño del candidato. El formato se entregará de forma física al solicitante de la plaza y copia electrónica al Gerente de Recursos Humanos y Coordinador de Desarrollo Organizacional.

5.4 Validación de candidatos

5.4.1 Una vez presentada la terna de candidatos el solicitante de la plaza contara con dos días hábiles para programar las entrevistas de validación y 7 días hábiles para dar a conocer al Analista de Recursos Humanos los resultados de las entrevistas.

5.4.2 En caso de no cumplir con los tiempos establecidos para la validación de candidatos, el departamento de Recursos Humanos podrá dar por concluido el proceso de contratación comunicando por medio de correo electrónico al solicitante de la plaza la fecha de finalización y el motivo por el que se da por terminado.

5.4.3 Si el solicitante de la plaza requiere que el proceso se retome, éste podrá ser reiniciado mediante comunicado por correo electrónico al coordinador de Desarrollo Organizacional quien de acuerdo a las plazas que se tengan en proceso establecerá el tiempo necesario para la presentación de una nueva terna.

5.5 De la confirmación y contratación de candidatos

5.5.1 Una vez seleccionado el candidato a contratar, el Analista de Recursos Humanos asignará la fecha de ingreso y la dará a conocer al gerente del área y al solicitante de la plaza mediante correo electrónico.

5.5.2 Cuando un colaborador de AGEXPORT resulte seleccionado para cubrir una plaza vacante, queda establecido que el colaborador podrá trasladarse a su nuevo puesto cuando la plaza que deja vacante haya sido cubierta.

5.5.3 Los colaboradores contratados en Relación de dependencia deberán firmar contrato laboral, se les entregará carta de bienvenida y firmaran convenio de uso de gafete, documento de conflicto de intereses y confidencialidad de la información durante la primera semana de trabajo.

5.5.4 Los colaboradores contratados por Honorarios deberán firmar convenio de uso de gafete, documento de conflicto de intereses y confidencialidad de la información durante la primera semana de trabajo; y el contrato de trabajo una vez que éste haya sido validado y autorizado.

5.5.5 Los colaboradores contratados temporalmente se les entregará la carta de contratación temporal y firmaran convenio de uso de gafete, documento de conflicto de intereses y confidencialidad de la información el primer día de trabajo.

5.5.6 El expediente físico del colaborador deberá contener. Solicitud de empleo firmada, contrato de trabajo o carta de contratación temporal y carta de bienvenida (para contrataciones por relación de dependencia); descriptor de puestos, pruebas psicométricas, estudio socioeconómico, convenio de uso de gafete, acuerdo de conflicto de intereses, acuerdo de confidencialidad, requisición o reemplazo de plaza. El expediente digital deberá contener,

Solicitud de empleo firmada, contrato de trabajo o carta de contratación temporal, carta de bienvenida para contrataciones por relación de dependencia; descriptor de puestos, copia de cédula o DPI, copia de comprobante de estudios, 3 cartas de recomendación personal, constancias de trabajos anteriores (el número variará de acuerdo a la experiencia laboral), constancia de RTU (para colaboradores contratados por honorarios) y comprobante de apertura de cuenta monetaria (para contrataciones por relación de dependencia y honorarios). Los casos extraordinarios deberán ser validados por la gerencia de RRHH

5.5.7 Queda establecido como fechas para el ingreso de personal los primeros cinco días hábiles del mes y los cinco días hábiles posteriores a la primer quincena de mes; cualquier caso extraordinario será decidido entre el solicitante de la plaza, el Gerente de Recursos humanos y el Coordinador de Desarrollo Organizacional. al finalizar el proceso de contratación el coordinador de Desarrollo Organizacional enviará al solicitante de la plaza la encuesta de satisfacción, formato RH-F-009; quien de forma opcional responderá la encuesta.

5.5.8 Todo nuevo colaborador deberá tomar el curso de inducción general al ingresar a la empresa, en casos extraordinarios validados por la gerencia de Recursos Humanos, el colaborador que no participe en el curso que le corresponda será programado para tomar el curso inmediato posterior, en caso de no participar en la segunda convocatoria le será entregado el manual del participante y le será realizada la evaluación del contenido del curso. al cumplir el primer mes de trabajo de forma opcional responderá la encuesta del nuevo colaborador formato RH-F-010 y conjuntamente según sea el caso con el jefe inmediato elaboraran la evaluación de primer mes RH-F-011. Al finalizar el segundo mes la evaluación de confirmación nuevo colaborador llenando el formato RH-F-012

5.5.9 Los casos no previstos en el presente documentos serán resueltos entre el solicitante de la plaza, la gerencia de Recursos Humanos y el Coordinador de Desarrollo Organizacional

6. FORMATOS

RH-F-001 Requisición de plaza nueva

RH-F-002 Reemplazo de plaza

RH-F-003 Descriptor de puesto

RH-F-004 Solicitud de empleo

RH-F-005 Promoción Interna

RH-F-006 Referencias laborales

RH-F-007 Presentación de candidatos

RH-F-008 Accesos nuevo colaborador

RH-F-009 Satisfacción de reclutamiento

RH-F-010 Encuesta colaborador nuevo Ingreso

RH-F-011 Evaluación del colaborador primer mes

RH-F-012 Evaluación de confirmación nuevo colaborador

7. REFERENCIAS

No hay referencias

8. ANEXOS

8.1 Tabla de tiempos de contratación por nivel de plaza

Indicadores Tiempo de Respuesta RRHH		
1	Operativo	11 días hábiles
2	Secretarial Asistencial	13 días hábiles
3	Administrativo	15 días hábiles
4	Tecnico / Especialista	19 días hábiles
	Comercial	21 días hábiles
5	Coordinación / jefatura	21 días hábiles
6	Gerencia de Departamento	23 días hábiles
7	Director	25 días hábiles

8.2 Tabla fuentes de reclutamiento por nivel de plaza

Nivel	Plazas	Medios de Reclutamiento aprobados
Operativo	Velador	Base de datos interna
	Limpieza	Carteles
	Mensajero	referidos
	Encargada de Cafeteria	bolsa de trabajo municipalidad
	Auxiñiar de Cafeteria	Bolsa de trabajo casa del Alfarero
	Conserges	
	Cobradores	
Secretarial Asistencial	Recepcionista	Base de datos interna
	Secretaria de Departamento	Convocatoria Interna
	Asistente de Gerencia	Portal Agexport
	Asistente de Comisión	Computrabajo
	Digitador	Transdoc
	Ejecutivo de Telemarketing	Base de datos Colegios / D+iversificados
		Bolsa de Trabajo Universidad Rafel Landivar
		Bolsa de Trabajo Universidad Galileo
		Bolsa de Trabajo Universidad Mariano Galvez
		Bolsa de Trabajo Universidad Fracisco Marroquin
Comercial	Promotor Comercial	Base de datos interna
	Ejecutivo de Ventas	Convocatoria Interna
	Key account	Portal AGEXPORT
		Computrabajo
		Transdoc
		Anuncio en prensa
Técnico / Especialista	Analista Programador	Base de datos interna
	Especialista de Encadenamientos	Convocatoria Interna
	Administrador ISO	Portal AGEXPORT
	Analista de Competitividad	Computrabajo
	Soporte técnico	Transdoc
	Arte Finalista	Base de datos Colegios / Diversificados
		Bolsa de Trabajo Universidad Rafael Landivar
		Bolsa de Trabajo Universidad Galileo
		Bolsa de Trabajo Universidad Mariano Galvez
		Bolsa de Trabajo Universidad Francisco Marroquin
		Anuncio en prensa
Coordinación / Jefatura	Coordinador de comisión	Base de datos interna
	coordinador de Departamento	Promoción Interna

	Coordinador de programa	Portal AGEXPORT
	Jefe de Departamento	Computrabajo
	Jefe de Área	Transdoc
		Base de datos Colegios / Diversificados
		Bolsa de Trabajo Universidad Rafel Landivar
		Bolsa de Trabajo Universidad Galileo
		Bolsa de Trabajo Universidad Mariano Galvez
		Bolsa de Trabajo Universidad Francisco Marroquin
		Anuncio en prensa
		Consultoría externa

Gerencial	Gerente de Departamento	Base de datos interna
		Promocion Interna
	Gerente de Division	Portal Agexport
		Computrabajo
		Transdoc
		Base de datos Colegios / Diversificados
		Bolsa de Trabajo Universidad Rafel Landivar
		Bolsa de Trabajo Universidad Galileo
		Bolsa de Trabajo Universidad Mariano Galvez
		Bolsa de Trabajo Universidad Fracisco Marroquin
		Anuncio en prensa
		Consultoria externa
Direccion	Director de División	Base de datos interna
	Director General	Promocion Interna
		Portal Agexport
		Computrabajo
		Transdoc
		Base de datos Colegios / Diversificados
		Bolsa de Trabajo Universidad Rafel Landivar
		Bolsa de Trabajo Universidad Galileo
		Bolsa de Trabajo Universidad Mariano Galvez
		Bolsa de Trabajo Universidad Fracisco Marroquin
		Anuncio en prensa
		Consultoria externa