Proceso de Selección de Personal CCLM

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

Requerimiento de cliente interno

Detectar la necesidad de contratación en el área. Puede ser un vacante nuevo o reemplazo

DEFINICIÓN DEL PERFIL REQUERIDO

Se define el perfil acorde al cargo requerido con cliente interno, considerando competencias necesario, estudios y experiencia profesional.

RRHH Define perfil de cargo y tipo de convocatoria según necesidades (proceso externo o mixto)

PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN OFERTA LABORAL

Si se define como convocatoria externa, se publica la oferta laboral en el sitio web del CCLM y en diferentes portales de empleo.

Si se define como convocatoria mixta, se envía un correo electrónico a los trabajadores para promover la participación interna y se publica el aviso externamente en el sitio web de la Fundación, y en redes profesionales relevantes (redes sociales, portales laborales, entre otros).

RECEPCIÓNY REVISIÓN DE CV

Preselección de CV's recepcionados.

ENTREVISTAS PRELIMNINARES Y PSICOLABORALES

Se agendan las entrevistas de los candidatos seleccionados en el primer filtro.

La entrevista tiene como objetivo analizar si la/el candidato en base a los requerimientos del perfil.

Evaluación y referencias

RRHH entrega la terna final de candidatos a la jefatura para que realice las entrevistas finales.

ENTREVISTA FINAL Y TOMA DE DECISIONES

La jefatura correspondiente entrevista a los candidatos recomendables.

Luego de evaluar a todos los candidatos, la jefatura del cargo toma una decisión basada en los criterios de selección establecidos.

Se selecciona al candidato idóneo que mejor se adapta a los requisitos del puesto y se realiza la oferta de empleo formal. La oferta debe incluir detalles sobre el sueldo, los beneficios, las condiciones de trabajo y la fecha de inicio.

CONTRATACIÓN O AGRADECIMIENTO

Una vez que el candidato acepta la oferta laboral, el área de RRHH debe solicitar vía correo electrónico los documentos necesarios para su ingreso.

Al mismo tiempo, se lleva a cabo una comunicación interna para informar a las trabajadoras y trabajadores sobre la incorporación de la persona seleccionada.

* Este procedimiento de reclutamiento, selección y contratación es tanto para el personal en general como para los cargos directivos.