

Actividad	RECURSOS HUMANOS
Tipo	SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRACIÓN

Revisión 3	03/12/2015
Página	1 de 3

IDENTIFICACIÓN Y LIMITES DEL PROCESO

Propietario	Responsable de Selección, Responsables de Sucursales y Responsable de Personal	
Alcance	Desde / Entradas	Petición personal interno, no docente.
	Hasta / Salidas	Primer día de incorporación
Misión	Gestión de dotación de personal en la central y sucursales	

SEGUIMIENTO DEL PROCESO

Objetivos	Indicadores	Responsable Seguimiento
Cubrir las plazas vacantes de personal interno, no docente.	100% de los puestos solicitados	Responsable de Selección y/o Responsables de Sucursales y Responsable de Personal

REGISTROS RELACIONADOS

Código	Documento	Archivo	Responsable	Conservación
Sin referencia	Bolsa de Curriculum	Ordenador/archivos personales	Responsable Selección	2 años
Sin referencia	Planing sala de juntas	Intranet	Archivo común	Anual
DM.08.01	Ficha descriptiva de puesto	Carpeta del personal	Responsable de Personal	En vigor
DM.08.02	Ficha de personal	Carpeta del personal	Responsable de Personal	Duración servicio
Sin referencia	Cláusula de confidencialidad	Carpeta del personal	Responsable de Personal	Duración servicio
Sin referencia	Normativa interna	Carpeta PC propio	Responsable de Personal	En vigor

GUIAS RELACIONADAS

Código	Documento	Archivo	Responsable	Conservación
Sin referencia	Convenio Colectivo	Páginas web jurídicas	Responsable de Personal	En vigor
Sin referencia	Portales de empleo	Páginas web: www.laborae.es http://www.gseduca.es	Responsable de Selección	En vigor

Actividad	RECURSOS HUMANOS
Tipo	SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRACIÓN

Revisión 3	03/12/2015
Página	2 de 3

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Quién	Qué	Cómo
- Responsable solicitante	Solicitud de personal interno, a la Responsable de Selección (Central), mediante la descripción del perfil del candidato/a: <ul style="list-style-type: none"> - Funciones a desempeñar. - Titulaciones y experiencia. - Capacidades, aptitudes y competencias. - Horario. - Fecha de incorporación. 	Reunión informal o correo electrónico
- Responsable de selección	Confirmación de las condiciones económicas de contratación con Dirección o Responsable de personal	Correo electrónico
	En el caso de que la selección se vaya a realizar por los Responsables de las sucursales comunicación de las condiciones económicas a ofrecer.	
PRE-SELECCIÓN EXTERNA - Responsable de selección y/o Responsables sucursales	Cumplimentación de la solicitud de la empresa colaboradora: <ul style="list-style-type: none"> - Envío de la oferta de empleo - Confirmación de la recepción de envío - Recepción de solicitudes - Valoración del ajuste al perfil solicitado - En función de la empresa colaboradora, remisión de los candidatos a entrevistar y/o rechazados. 	Solicitud propia de cada empresa Correo electrónico y/ o llamada telefónica
	Inserción de la oferta en los portales de empleo: <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimentación de los apartados requeridos - Recepción de solicitudes - Valoración del ajuste al perfil solicitado 	Páginas webs
PRE-SELECCIÓN INTERNA - Responsable de selección y/o Responsables sucursales	Planificación de los días y horas de entrevista	Agenda de trabajo
	Toma de contacto con los candidatos para una primera entrevista y aclaración de algún aspecto relevante y/o dudoso de su CV	Llamada telefónica
	Reserva de la sala de juntas	Documento intranet
ENTREVISTAS - Responsable de selección y/o Responsables sucursales	Notificación a secretaría de las entrevistas previstas en el día.	Llamada o correo electrónico
	Elaboración de baterías de preguntas a realizar y /o prueba de conocimientos y habilidades.	En función del puesto a cubrir
	Relectura del CV del candidato/a y anotaciones puntuales pendientes de aclaración.	Curriculum
- Secretaría	Aviso de la llegada de los candidatos/as	Llamada telefónica
- Responsable de selección y/o Responsables sucursales	Primeras entrevistas a los candidatos/as	En el centro de trabajo
	Valoración sobre los candidatos que más se adaptan al perfil y comunicación a los no seleccionados de la no continuación con el proceso de selección.	Llamada o correo electrónico
- Responsable de selección y/o Responsables sucursales y Responsable directo	Comunicación de los CV e informes al Responsable directo, transmitiendo los aspectos más valorados de cada uno de ellos.	Reunión informal
	Toma de decisión de una segunda entrevista, acordando: Quién/quienes la realizará y la fecha y hora.	
- Responsable de selección y/o Responsables sucursales	Comunicación a los candidatos/as de una 2ª entrevista o de la no continuación del proceso de selección.	Llamada telefónica
	Confirmación de los candidatos/as citados para una segunda entrevista al Responsable directos.	Correo electrónico
	Reserva de la sala de juntas	Documento intranet
	Notificación a secretaría de las entrevistas previstas en el día.	Llamada o correo electrónico
- Secretaría	Aviso de la llegada de los candidatos/as	Llamada telefónica
- Responsable de selección y/o Responsables sucursales y/o Responsable directo	Realización segundas entrevistas.	En el centro de trabajo
	Intercambio de impresiones de los candidatos y elección.	Reunión informal

Actividad	RECURSOS HUMANOS
Tipo	SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRACIÓN

Revisión 3	03/12/2015
Página	3 de 3

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Quién	Qué	Cómo
- Dirección	En el caso que se estime necesario se realizará una última entrevista por parte de Dirección	En el centro de trabajo
SELECCIÓN - Responsable de selección y/o Responsables de sucursales	- Comunicación a los candidatos/as que no han superado el proceso de selección - Comunicación al futuro/a empleado/a que ha superado el proceso de selección para la confirmación de su disponibilidad de incorporarse en la fecha estipulada y solicitud de la siguiente documentación, máximo 3 días antes de su incorporación: . Copia DNI . Copia Seguridad Social . Copia de Títulos Académicos . Número Cuenta Bancaria	Llamada o correo electrónico
	Entrega a la Responsable de personal de la documentación del futuro/a empleado/a y de los datos siguientes: . Categoría profesional . Salario desglosado en 12 o 14 paga . Horario . Empresa . Duración	Correo electrónico
- Responsable de personal	Elaboración del alta y envío a la asesoría, máximo el día antes de su incorporación.	Correo electrónico
- Responsable de personal y/o Responsables de sucursales.	Reunión con el empleado/a para informarle y hacer entrega de: . Manual de acogida . Cláusula de confidencialidad . Ficha de personal . Ficha descriptiva del puesto . Cesión de derechos propiedad intelectual . Recorrido por el centro y presentación de compañeros/as	En el centro de trabajo
- Responsables de sucursales.	En primera instancia la documentación firmada por el empleado/a será enviada de forma escaneada, hasta que se pueda entregar la original en mano.	Escáner - Correo ordinario En mano
- Responsable de personal	Apertura de expedientes en el archivo de calidad y personal	Archivos propios
	Registro en la base de datos	Aplicativo ERP