OBJETIVO:

Optimizar y organizar proceso de contratación para cargos de Vendedores Retail y dar cumplimiento a los plazos establecidos en sistema ASK ATHENA.

ALCANCE:

Este procedimiento incluye procesos de contratación de **Vendedores Retail** de la región de Latinoamérica.

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:

Cargo/Rol	Responsable	Aprobador	Consultado	Informado
HRBP de cada país	X	X		
Encargada de Personal	X			
Director Regional de Recursos Humanos		X		
Jefe de Gestión de Personas		X		
Gerente o jefe solicitante		X		X
Candidato			X	

PROCEDIMIENTO:

1. Cuando el seleccionado es trasladado desde TALEO A HCM, El Encargado/a de Personal o HRBP, realiza revisión de documentación (contenida en el anexo 1) que fue cargada por el candidato en el sistema, para ingresarla en ASK ATHENA – HCM, en este momento se agrega la información faltante, apoyándose en la documentación cargada.

2. El encargado/a de Personal o HRBP cambia el estado del seleccionado a trabajador pendiente, en sistema ASK ATHENA -HCM y se hace una nueva revisión de información personal. Luego de esto, la información es grabada en el sistema.

3. El Encargado/a de Personal o HRBP hace una tercera revisión y ejecuta (queda grabado definitivamente en sistema ASK ATHENA - HCM) y cambia el estado del seleccionado a pendiente de contratación para dar paso al flujo de aprobación (contenida en él anexo 2).

4. El Encargado/a de Personal o HRBP revisa quienes participan en el flujo de aprobadores en sistema ASK ATHENA - HCM y hace seguimiento con ellos a través de correo con el fin de completar el proceso, además ellos recibirán una notificación en ASK ATHENA indicando la transacción que se encuentra a la espera de su aprobación. Este proceso tiene un plazo de 3 días por aprobador, si no es aprobado por uno de los participantes dentro del plazo antes detallado, la transacción escala al siguiente aprobador según el flujo. Si no se completa el proceso en los plazos correspondientes la transacción caduca y se debe realizar el proceso del punto anterior nuevamente. Si este flujo no se completa, no puede ser gestionado el contrato del colaborador y por lo tanto no se puede coordinar ingreso.

5. Una vez completado el flujo de aprobación el candidato quedará en estado contratado en el sistema ASK ATHENA – HCM y será trasladado automáticamente al sistema de remuneraciones/nómina correspondiente a cada país.

6. Cuando el candidato se encuentra en el sistema de remuneraciones/nómina, el Encargado/a de Personal o HRBP hace una última revisión de la información del seleccionado y procede hacer cambios de ser necesario.

7. Una vez hecha la revisión el Encargado de Personal o HRBP genera contrato desde el sistema de remuneraciones/nómina para que el contrato se genere. En el caso de que el trabajador se encuentre afecto a la ley de inclusión (20.015) la Encargada de Personal da aviso a la AFC y a la Dirección del Trabajo (solo para Chile).

8. El Jefe de gestión de personas o HRBP debe firmar electrónicamente el contrato para que quede listo para que el nuevo colaborador pueda firmarlo en la plataforma correspondiente a cada pais.

9. Encargado de Personal o HRBP debe asegurarse que la firma de contrato se haya concretado de parte del candidato, luego de esto debe elaborar carpeta personal del nuevo colaborador.

ANEXO 1

DOCUMENTOS CONTRATACION POR PAÍS

México
Curriculum o solicitud de empleo
Copia de Acta de Nacimiento
CURP
Copia de INE
Copia de RFC
Copia de número de seguridad social
Ultimo comprobante de domicilio
Copia de comprobante de domicilio reciente (no mayor a 3 meses)
2 constancias laborales o 2 cartas de recomendación personal
Copia de contrato Banamex (Clave interbancaria)
Notificación de retención de INFONAVIT

Chile
Curriculum
Certificado de antecedentes actualizado
Foto de cédula de identidad por ambos lados
Certificado de residencia o comprobante de domicilio
Certificado de AFP
Certificado de salud FONASA o ISAPRE
Si es extranjero, foto de pasaporte (debe ser titular) y contar con visa temporaria vigente

Perú
Ficha de datos
Número de cuenta de ahorro en soles del Banco de Crédito
Certificado de retenciones de Quinta Categoría (Año en curso)
1 fotografía a color tamaño carné con fondo blanco
Copia de recibo de servicio de agua o teléfono
Declaración jurada de domicilio
Curriculum vitae
Copia de certificados de trabajos anteriores
Copia de certificados de cursos de capacitación
Copia de colegiatura
1 copia DNI/Pasaporte/PTP/Carné de extranjería
1 copia simple de partida de matrimonio o declaración jurada de convivencia legalizado
Copias simples de DNI de hijos menores de 18 años
1 copia simple de DNI de esposa o concubina
Certificado de antecedentes penales y policiales
Carné de sanidad vigente

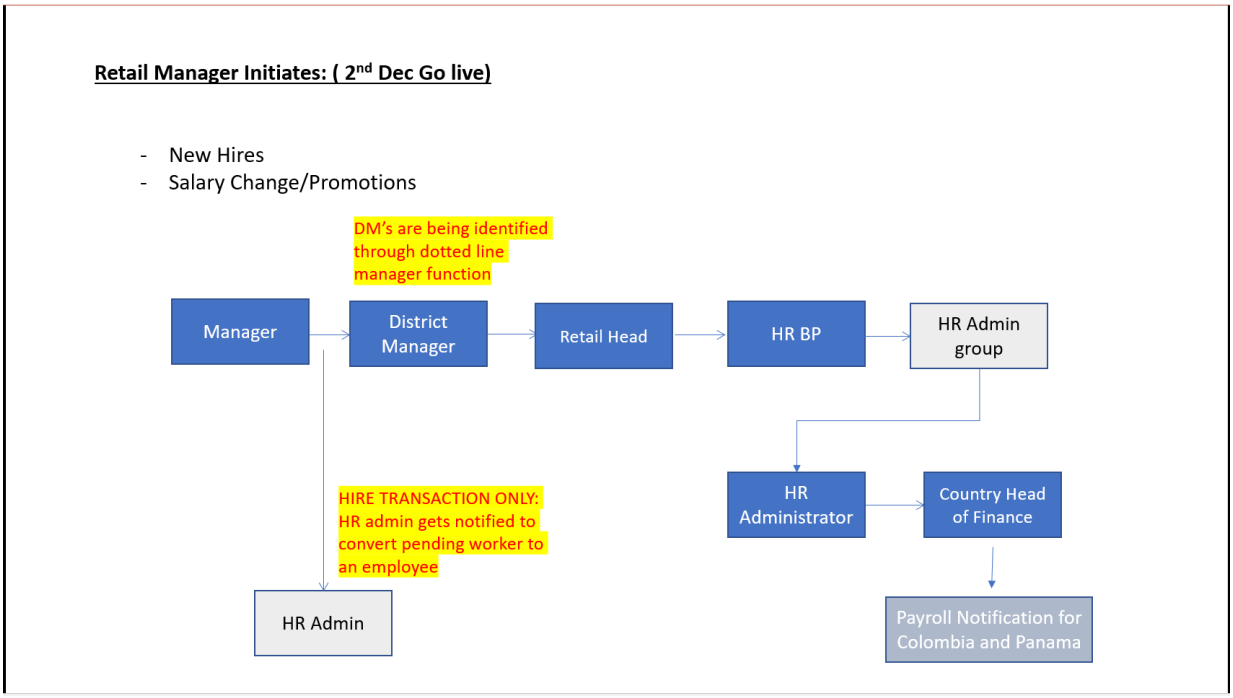
Argentina
Curriculum actualizado
Fotocopia de DNI
Constancia de CUIL
Referencias laborales

Colombia - Panamá
Copia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150% (3 copias) o Pasaporte
Foto Reciente
3 últimas certificaciones laborales (o la cantidad que aplique)
Referencia personal y profesional
Certificado de antecedentes disciplinarios
Certificado afiliación EPS y fondo de pensiones
Certificado de aportes voluntarios a pensión afc (este requerimiento solo aplica si esta haciendo aportes a dichas entidades)
Curriculum/ Hoja de vida actualizada
Fotocopia de acta de grado y/o diploma tanto de bachiller como de estudios profesionales
Certificación bancaria
Examen Ingreso

Uruguay
Cédula de identidad vigente
Declaración de FONASA y de IRPF
Carnet de salud vigente
Referencias laborales
Fotocopia de título universitario
Curriculum

Brasil
Formulario de registro
RG
CPF
Título de votante
Comprobante de domicilio (con CEP)
Certificado militar (Para hombres)
PIS (Tarjeta de ciudadano o declaración de registro del banco federal de ahorros)
Copia de CTPS (Páginas: número, serie, FU, fecha de creación, contribución sindical y última empresa.
Formulario de transporte público
Comprobante de escolaridad
Certificado de matrimonio/unión civil
RG Y CPF de su compañero
Certificado de nacimiento (hijos)
Dependientes CPF
Tarjeta de vacunación (para hijos menores de 7 años)
Copia de tarjeta de transporte
Certificado de apertura de cuenta bancaria (Banco Bradesco)
Comprobante de matrícula universitaria (si es pasante)

ANEXO 2



Extraido de documento "Roles and Responsibilties" de Ask Athena, Pag. 15