

Proceso de Selección de Personal

GSC PARTNER



Análisis de la Vacante

- Definir claramente los requisitos del puesto: habilidades, experiencia, educación, competencias y conocimientos técnicos necesarios.
- Establecer el perfil ideal del candidato.



Publicación de la Vacante

- Crear una descripción detallada del puesto y sus responsabilidades.
- Publicar la vacante en plataformas de empleo, sitio web de la empresa y redes sociales.
- Establecer una fecha límite para la recepción de solicitudes.



Recepción de Solicitudes y Evaluación de Currículums

- Revisar y evaluar las solicitudes recibidas.
- Analizar los currículums y cartas de presentación de los candidatos.
- Evaluar la experiencia laboral, educación y habilidades relevantes.



Evaluación de Habilidades y Pruebas

- Diseñar y administrar pruebas de habilidades técnicas, según sea necesario.
- Evaluar la motivación, habilidades de comunicación y claridad de objetivos.



Entrevista en Persona

- Realizar entrevistas presenciales con los candidatos destacados.
- Evaluar la adecuación cultural, habilidades interpersonales y aptitud para el equipo.



Referencias Laborales

- Contactar a las referencias proporcionadas por el candidato.
- Obtener información sobre el desempeño anterior y características del candidato.



Toma de Decisión

- Comparar a los candidatos en función de sus evaluaciones, entrevistas y referencias.
- Seleccionar al candidato más adecuado para el puesto.



Oferta de Empleo

- Realizar una oferta formal al candidato seleccionado, incluyendo salario, beneficios y otros términos laborales.



Integración del Nuevo Empleado

- Preparar la bienvenida y la introducción al equipo y la empresa.
- Proporcionar la orientación necesaria sobre políticas, procedimientos y expectativas.



Seguimiento Posterior

- Realizar seguimientos regulares con el nuevo empleado para asegurar su adaptación y éxito.
- Brindar oportunidades de capacitación y desarrollo profesional.