

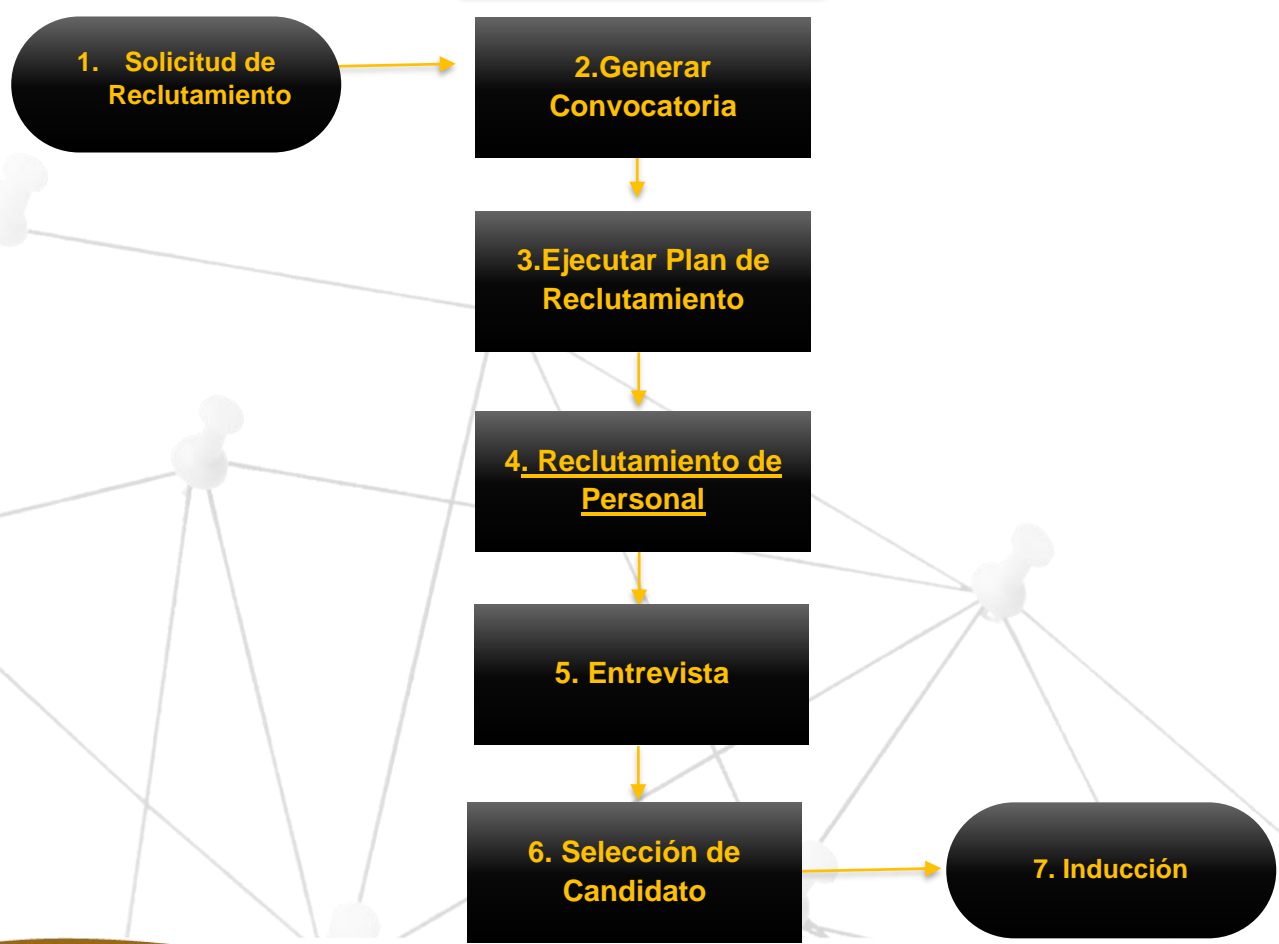


KNT
CONEXIÓN INTELIGENTE SAS. DE CV.

MANUAL DE RECLUTAMIENTO DE VINCULACIÓN ACADÉMICA

El área de Vinculación Académica-Empresarial del grupo KN-T, tiene como objetivo principal establecer y mantener relaciones efectivas entre la institución y las empresas del entorno, con el fin de brindar oportunidades de prácticas profesionales y proyectos académicos a nuestros estudiantes. Este manual tiene como finalidad documentar y guiar los procesos clave del área para traer futuras generaciones relacionadas con el área de vinculación académica – empresarial del grupo KN-T.

FLUJO DEL PROCESO





KNT
CONEXIÓN INTELIGENTE SAS. DE CV.

1. PROCESO DE SOLICITUD DE RECLUTAMIENTO

Este documento será utilizado por cada uno de los usuarios que realice una solicitud de nuevo puesto dentro del área o equipo de trabajo, a través de los siguientes lineamientos

Nombre del solicitante: Nombre completo de la persona que necesita personal en su área.

Área: A qué departamento de KN-T se van a incorporar

Puesto: De la persona que necesita el personal en su área

Puesto solicitado del nuevo personal: Que perfil de puesto (carrera) para KN-T se van a incorporar (Estudiante)

Actividades para desarrollar: Actividades que va a desarrollar el estudiante

Fecha propuesta de ingreso: Fecha en la que el solicitante necesita al personal solicitado.





KNT
CONEXIÓN INTELIGENTE SAS. DE CV.

FORMATO:

SOLICITUD DE PERSONAL

FECHA: __ / __ / __

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

PUESTO:

AREA:

-----REQUERIMIENTO-----

PUESTO SOLICITADO DEL NUEVO PERSONAL:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

FECHA PROPUESTA DE INGRESO: __ / __ / __



KNT

CONEXIÓN INTELIGENTE

CONEXIÓN INTELIGENTE SAS. DE CV.

2. ESTRUCTURA Y SOLICITUD DE CONVOCATORIA

Para ejecutar este proceso se debe asistir al área de Capital Humano, las encargadas comparten el formato de solicitud para que pueda ser llenado. Posterior a ello se hace el procedimiento adecuado para saber si es un prospecto a candidato del puesto. Las características a considerar:

Atracción: ¿BUSCAS EMPRESA PARA TUS PRACTICAS?

Puesto: Estudiante

Requisitos: CV (Nombre, Número telefónico, correo electrónico, habilidades, cursos, experiencia laboral, experiencia profesional)

Ofrecemos: Experiencia profesional

Datos de contacto: Numero de teléfono, correo electrónico.

Características de solicitud: Se requiere desarrollar flyer con la información descrita, se pretende que la publicación indique a través de la imagen central que no exista diferencia de género y que los invitamos hacer su servicio social a Grupo KN-T.

(No utilizar el logo de AT&T)

3. Plan de reclutamiento

- El primer contacto con el estudiante será por mensaje de whatsapp y se le solicitará su CV.
- Analizar su CV: Con la finalidad de saber si tiene experiencia en dicha carrera o qué conocimientos tiene.
- Si no es candidato / se agradece y se le comenta que no fue apto
- Si es candidato / se confirma candidato porque cumple con las siguientes características más aparte sus conocimientos de la carrera:



KNT

CONEXIÓN INTELIGENTE SAS. DE CV.

Estudiantes de Bachillerato

- **Habilidades de Comunicación:** La capacidad para expresarse clara y efectivamente, tanto por escrito como verbalmente.
- **Habilidades de Resolución de Problemas:** La capacidad para abordar y resolver problemas de manera lógica y eficiente.
- **Habilidades de Organización:** La capacidad para gestionar el tiempo y las tareas de manera eficiente.
- **Iniciativa:** La disposición para asumir responsabilidades y emprender acciones sin ser solicitado.
- **Adaptabilidad:** La capacidad para adaptarse a nuevos entornos y aprender rápidamente.

Estudiantes de universidad

- **Especialización Académica:** Un conocimiento sólido en su área de estudio, respaldado por buenas calificaciones.
- **Experiencia Laboral o Prácticas:** Experiencia práctica relacionada con su campo de estudio a través de pasantías o trabajos a tiempo parcial.
- **Habilidades Técnicas:** Competencia en herramientas y tecnologías relevantes para su campo de estudio.
- **Habilidades Analíticas:** La capacidad para analizar información, tomar decisiones informadas y resolver problemas complejos.
- **Habilidades de Trabajo en Equipo:** La capacidad para colaborar efectivamente con otros en proyectos y tareas.
- **Iniciativa y Autonomía:** La disposición para asumir responsabilidades y liderar proyectos de manera independiente.
- **Habilidades de Comunicación Avanzadas:** La capacidad para comunicarse eficazmente con colegas, clientes y superiores.
- **Adaptabilidad y Flexibilidad:** La capacidad para adaptarse a entornos cambiantes y aprender de nuevas experiencias.
- **Desarrollo Continuo:** La disposición para aprender de manera continua, ya sea a través de cursos adicionales, certificaciones o capacitación profesional.



KNT

CONEXIÓN INTELIGENTE

CONEXIÓN INTELIGENTE SAS. DE CV.

4. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Para ejecutar este proceso el área de Capital Humano, las encargadas comparten la información con el encargado del área para saber si el alumno cumple con las habilidades y carrera profesional adecuada a la necesidad del área. Posterior a ello se hace el procedimiento adecuado para saber si es un prospecto adecuado. Todos los CVS que nos llegan se aceptan y nos empezamos a comunicar con los postulantes. Las características para considerar:

Carreras que aceptamos en KN-T:

- Administración de empresas
- Recursos humanos
- Administración
- Mercadotecnia
- Diseño asistido por computadora
- Sistemas Computacionales
- Software
- TICS
- Informática
- Contabilidad
- Negocios internacionales
- Servicios Bancarios

5. ENTREVISTA

La entrevista se hace el día y ahora acordada por ambas partes, ya que llega el alumno con su CV, con el objetivo de saber toda información del alumno este proceso lo lleva a cabo el área de capital humano. Al alumno le solicita que pase la oficina de RH para la entrevista.

En la entrevista se tocan temas como:

- ¿En dónde vive?
- ¿Con quién vive?
- ¿Quién es su responsable?
- ¿Cuántos años tiene?
- Qué me platique un poco de él.
- ¿Por qué escogió esa carrera?
- ¿Cuáles son sus 3 principales fortalezas?
- ¿Qué es lo que más le gusta de su carrera?
- ¿Para qué es bueno?
- ¿Qué sabe de nosotros?
- ¿Cómo se enteró de nosotros?



KNT
CONEXIÓN INTELIGENTE SAS. DE CV.

Las preguntas cambian dependiendo la carrera y cómo se desarrolla el estudiante en la entrevista. Después de las preguntas se les hace una pequeña prueba de

conocimientos a los chicos en donde vemos sus áreas de oportunidad y poderlos ayudar. (Solicitarles la prueba de conocimientos a los encargados de área).

Al final de la entrevista se hace el comentario que somos el primer filtro y vamos a pasar comentarios al siguiente filtro nosotros nos comunicamos con él. Esto se hace con la finalidad de que se tenga oportunidad de hablarlo con el

PROCESO DE ENTREVISTA:

Inicio:

Hola que tal me presento soy _____ de la empresa KN-T Distribuidor autorizado de AT&T, me encanta la idea que te interese nuestra vacante, quiero que te sientas en total confianza y me platicues de ti.
procede a contarme su grado académico, experiencias académicas

Se pregunta información que se ve en el CV y sobre sus proyectos
¿Cómo estás? Quisiera saber tus ideales y tus objetivos.

Desarrollo:

- Presentación de la empresa. Quienes somos y a quien nos dedicamos.
- Se habla sobre las áreas y proyectos que se tiene con los alumnos actuales.
- Que damos como empresa (Beneficios).
- Como es nuestro proceso de servicio social, estadías, sistema dual, prácticas residencias etc. Dependiendo el caso.
- Se habla sobre los horarios y se llega a un acuerdo.

Fin

¿Qué te pareció todo lo platicado?

A continuación de da apertura de que el alumno haga todas las preguntas o dudas que tenga referente a lo ya platicado.



6. SELECCIÓN DE CANDIDATO

En este paso es muy importante evaluar si el chico es candidato para la vacante, si es así se pasa al paso de contratación. Y si no es el adecuado se le informa y se sigue buscando. La evaluación la hace el encargado de área y RH donde se llega a un acuerdo, para verificar si es candidato o no. Puntos que se tocan en la evaluación:

- Si la información que dijo en la entrevista es correcta.
- Si el alumno es apto para el ambiente laboral.
- Si tiene conocimientos de su carrera o no.
- Qué conflictos pueden empezar a surgir dependiendo factores internos y externos.
- Que puede aportar a la empresa dependiendo su perfil.

Previo a cada entrevista, el equipo de selección de personal se asegura de leer con anticipación la información relevante de cada uno de los CV VITAE de los candidatos. Esto permite tener una comprensión completa de la experiencia y las habilidades de cada candidato antes de la entrevista y nos ayuda a formular preguntas específicas y pertinentes. Y se genera programa o calendario para ejecución de las entrevistas, para informar a todas las áreas involucradas.

PROGRAMA PARA ENTREVISTA DE UN NUEVO BECARIO

FECHA DE LA ENTREVISTA: ___ / ___ / ___

NOMBRE DEL CANDIDATO: _____

PUESTO QUE SOLICITA: _____

HORARIO	ENTREVISTADOR	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
09:00-10:30	CAPITAL HUMANO	SE ADJUNTAN AL TÉRMINO DE LA ENTREVISTA
10:40-11:30	COORDINADORES CORRESPONDIENTES	ADJUNTAN QUE COORDINADOR ES EL QUE SE LE ASIGNARÁ



KNT

CONEXIÓN INTELIGENTE

CONEXIÓN INTELIGENTE SAS. DE CV.

7. **INDUCCIÓN**

Si el alumno fue aceptado se le hace saber por medio de un mensaje y se le empieza a solicitar los documentos correspondientes para la realización de su convenio. Y se le da el día que ingresa a la empresa.

Protocolo de bienvenida (Recorrido, presentación, áreas, registro de biómetro)

Es crucial para establecer una base sólida y positiva en la relación entre la organización y sus nuevos miembros, facilitamos su adaptación y compromiso desde el principio.

Como parte de este proceso, se les da el recorrido por toda la empresa mostrándole cada área y presentándose en cada área de la empresa, se registra en el biométrico y se coloca en su área de trabajo donde ya se le asignó su propio lugar de trabajo (Escritorio, computadora y asesor empresarial). El personal de Capital humano recibe al nuevo empleado y comparte su programa de inducción.

PROGRAMA DE INDUCCION:

El día de su ingreso, se le otorga al empleado su programa de bienvenida por parte de Capital Humano, posterior el curso de Inducción de otorgado por la misma área, donde daremos a conocer políticas, reglamento, conocimiento de la empresa, forma de pago más a detalle, estructura organizacional de la empresa y en inducción al área de trabajo ingresa a capacitación de una semana, se incorpora a el área y se otorga la herramienta.

PROGRAMA DE INDUCCIÓN

FECHA INGRESO: __ / __ / ____

NOMBRE: _____

AREA: _____

ACTIVIDAD	HORARIO	LÍDER	OBSERVACIONES
PROTOCOLO DE BIENVENIDA	9:00-10:00	CAPITAL HUMANO	
INDUCCION CAPITAL HUMANO	10:00- 13:00	CAPITAL HUMANO	
INDUCCIÓN AL ÁREA DE TRABAJO	SE GESTIONA EN EL DÍA O AL SIGUIENTE DÍA	COORDINADOR O ÁREA CORRESPONDIENTE	



KNT
CONEXIÓN INTELIGENTE SAS. DE CV.

Protocolo de inducción

Con el protocolo de inducción buscamos asegurar que los nuevos empleados se sientan bienvenidos, informados y preparados para contribuir eficazmente al equipo y a los objetivos de la organización.

Por parte del área de Capital Humano se les mostrará una presentación donde se dé a conocer toda actividad que le corresponde al área y en que los puede ayudar.

A si dando a conocer lo importante que puede influir el área de capital humano en el trabajo del ejecutivo.

PROTOCOLO DE ENTREGA DE HERRAMIENTAS

El protocolo de entrega de herramientas se lleva acabo por parte del área de Capital humano con la finalidad de darle un seguimiento a las herramientas que tiene que dar la empresa para un trabajo efectivo en el estudiante. A si mismo se agrega las herramientas que se tiene que recibir cuando el alumno termina su ciclo con nosotros.

Nombre:

Nombre CH:

Fecha:

Herramientas	Entregado	No entregado	Comentarios
Correo			
Sicov			
Computadora			
Raton			
Escritorio			
Silla			

Herramientas - Baja	Entregado	No entregado	Comentarios
Correo			
Sicov			
Computadora			
Raton			
Escritorio			
Silla			



KNT
CONEXIÓN INTELIGENTE SAS. DE CV.

CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN Y DATOS PARA SU REGISTRO

El protocolo de entrega de documentación se lleva a cabo por parte del área de Capital humano con la finalidad de darle un seguimiento a la documentación que tiene que recibir el área por parte del alumno y la documentación que tiene que entregar el área al alumno.

Nombre:

Nombre CH:

Fecha:

Documentos solicitados	Entregado	No entregado	Comentarios
CV			
Acta de Nacimiento			
Curp			
Comprobante de estudios			
Seguro Social			
Comprobante de domicilio (No mayor a 3 meses)			
INE (Si son menor de edad se solicita la de su tutor)			
2 números de referencia			
Documentos Recibidos	Entregado	No entregado	Comentario
Carta de presentación			
Carta de permisos			
Documentos Firmados	Entregado	No entregado	Comentario
Contrato de colaboración			
Reglamento Interno			
Autorización y uso de imagen			
Contrato de accesos confiables			
Contrato de confidencialidad			
Documentos Finales	Entregado	No entregado	Comentario
Carta de termino			
Carta de recomendación			



CONEXIÓN INTELIGENTE

KNT

CONEXIÓN INTELIGENTE SAS. DE CV.

8. CHECK LIST POR BAJA DE PERSONAL

NOMBRE:			
NOMBRE CH:	FECHA:		
HERRAMIENTAS	ENTREGADO	NO ENTREGADO	COMENTARIOS
CORREO			
SICOV			
COMPUTADORA			
RATÓN			
ESCRITORIO			
SILLA			
HERRAMIENTAS - BAJA	ENTREGADO	NO ENTREGADO	COMENTARIOS
CORREO			
SICOV			
COMPUTADORA			
RATON			
ESCRITORIO			
SILLA			