



REDER
Buena práctica Implantada

Fecha: 04/02/2021

TÍTULO: Automatización Recepción de Curriculum Vitae

Responsables de la BB.PP.

Responsable Personas y Talento: Yraya Rodríguez Castellano
Técnica de Innovación: Marisol Ruiz Sánchez

Objetivo de Desarrollo Sostenible ODS- Agenda 2030

Contribución Directa



Contribución Indirecta



RESULTADO ESPERADO

Objetivo a conseguir ¿Por qué es necesaria implantar esta Buena Práctica?

Durante el análisis de automatización del proceso PS.03.01 Selección, Contratación y Desvinculación, se detectó que se podía mejorar la productividad, la disponibilidad, la confiabilidad y el rendimiento en la actividad de búsqueda de personas candidatas y selección de candidaturas, en la fase de recepción de curriculums.

Anterior a esta mejora se procedía de la siguiente forma: cada persona candidata debía cumplimentar un formulario en la página web de la Asociación, adjuntando su curriculum que recibíamos a través de un enlace. Este CV era redirigido al correo electrónico de la responsable del área de personas y talento, que procedía a clasificarlos, de forma manual, según las distintas titulaciones en carpetas en el canal de SharePoint. Además, de esta forma no existía una clasificación por fechas de los curriculums, que aportara información sobre la fecha en la que había sido recibido, por lo que no se optimizaba el tiempo al contactar con personas candidatas que ya estaban trabajando o no estaban interesadas.

ENFOQUE

Describir el proceso que se ha definido para conseguir el objetivo

El proceso definido para obtener el objetivo, es el de implantación de mejoras dentro de la actividad de automatización de procesos que se está llevando a cabo desde el área de Sostenibilidad e Innovación. Cada proceso es analizado y realizado su diagrama de flujo para detectar actividades que se puedan automatizar a través de la tecnología existente.

La mejora de automatización implantada ha consistido en la mejora del formulario para clasificar las candidaturas, y por otro lado la automatización de la actividad de descarga y ubicación de los curriculum para facilitar la búsqueda de personas candidatas a la persona



REDER

Buena práctica Implantada

Fecha: 04/02/2021

responsable de realizar el proceso de selección.

DESPLIEGUE

¿Dónde, cómo y cuándo se ha implantado el proceso?

Se realizó análisis del proceso PS.03.01 Selección, Contratación y Desvinculación, según metodología BMP, realizando su correspondiente diagrama de flujo y detectando la mejora del proceso.

A continuación, se revisó el funcionamiento de la página web de la Asociación, apartado “trabaja con nosotros”, detectándose que el proceso consistía en el envío de un enlace al correo de “curriculums” para acceder a una base de datos en la nube, en donde la persona responsable del área de personas y talento debía descargar el documento y ubicarlo en la correspondiente carpeta, clasificada según titulación.

A través de la empresa que gestiona la página Web, se habilitó un campo en el formulario de la web “trabaja con nosotros” en el que cada persona que presentara su candidatura debía seleccionar su titulación; se modificó además que el envío de CV se hiciera a través de un archivo PDF y no a través de un enlace.

Estos curriculum siguen siendo recibidos en el correo electrónico del área de personas y talento. La titulación seleccionada queda reflejada además en el asunto del correo electrónico. A través de la automatización, los CV se descargan y clasifican automáticamente por carpetas ubicadas en SharePoint según la titulación seleccionada y sin necesidad del factor humano.

Para este apartado, la técnica de innovación realizó la automatización en los flujos de trabajo a través de la aplicación Power Automate.

EVALUACIÓN

¿Se ha entendido y evaluado la eficacia y eficiencia del enfoque?

Se ha obtenido una importante mejora del rendimiento, productividad, seguridad, confiabilidad y eficiencia del proceso. El área de personas y talento, acude directamente a las carpetas clasificadas por puestos de trabajo según necesidad de puestos a cubrir, teniendo en cuenta que se dispone de información sobre la fecha de recepción de cada uno.

INDICADORES DE IMPACTO

Que permitan demostrar que se ha conseguido el objetivo.

100% de los curriculums recibidos han sido automatizados y clasificados en su correspondiente carpeta SharePoint según titulación y fecha de recibido correspondiente.



REDER
Buena práctica Implantada

Fecha: 04/02/2021

REVISIÓN

¿Cómo se ha mejorado el enfoque y/o el despliegue hasta ahora?

¿Cómo se puede mejorar?

Se podría mejorar el borrado automático de los documentos una vez han pasado 6 meses de su inclusión en la carpeta del puesto de trabajo.