



Contact: Career@macusaone.com

Phone/SĐT: 0938125576

RECRUITMENT PROCESS / QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

I. Purpose / Mục đích

The purpose of this recruitment process is to ensure strict compliance, foster unity, and promote close coordination among all parties involved. This approach optimizes time and effort, minimizes resource waste, and contributes to the efficiency and success of recruitment activities.

Mục đích của quy trình này là đảm bảo sự tuân thủ nghiêm ngặt, đồng thời tạo ra sự thống nhất và phối hợp chặt chẽ giữa các bên liên quan trong quá trình tuyển dụng. Điều này giúp tối ưu hóa thời gian, công sức, giảm thiểu lãng phí nguồn lực, góp phần vào sự hiệu quả và thành công của quá trình tuyển dụng.

II. Responsibilities of Involved Parties / Trách nhiệm của các bên liên quan

1. HR Manager / Quản lý Nhân sự

- Oversee the entire recruitment process.
- Ensure smooth coordination between the HR department and other departments.
- Review and approve job offers for successful candidates.

Quản lý Nhân sự chịu trách nhiệm giám sát toàn bộ quy trình tuyển dụng, đảm bảo sự phối hợp suôn sẻ giữa phòng Nhân sự và các phòng ban khác, đồng thời xem xét và phê duyệt thư mời làm việc cho ứng viên đạt yêu cầu.

2. Hiring Manager / Quản lý bộ phận (Manager, Team Leader)

- Provide detailed recruitment requirements using the HR department's request form.
- Promptly review feedback and CVs from the HR department.
- Notify the HR department of interview results.

Quản lý Bộ Phận cung cấp thông tin chi tiết theo biểu mẫu yêu cầu từ phòng Nhân sự, xét duyệt phản hồi và hồ sơ từ phòng Nhân sự kịp thời, đồng thời thông báo kết quả phỏng vấn của ứng viên đến phòng Nhân sự.

3. Talent Acquisition / Nhân sự Thu hút Nhân tài

- Follow the recruitment process to ensure timely hiring for departments.
- Screen CVs, conduct preliminary interviews, and coordinate with the Hiring Manager.

Nhân sự Thu hút Nhân tài tuân thủ các bước trong quy trình để đảm bảo tuyển dụng kịp thời, sàng lọc hồ sơ, thực hiện phỏng vấn sơ bộ và phối hợp với Quản lý Bộ Phận.

III. Recruitment Process Steps / Các bước thực hiện quy trình tuyển dụng

The recruitment process consists of 9 clear steps to ensure efficiency and transparency. Below is a detailed breakdown of each step:

Quy trình tuyển dụng bao gồm 9 bước nhằm đảm bảo tính hiệu quả và rõ ràng. Dưới đây là phần mô tả chi tiết cho từng bước:

Step / Bước	Description (English)	Mô tả (Tiếng Việt)
Step 1: Xác định nhu cầu tuyển dụng / Identifying Hiring Needs	Recruitment Manager identifies the department's hiring needs: New Position: The Department Head sends an approval request email to the Board of Directors (BOD), clearly stating the reason for recruitment and the number of hires. Once approved, the information should be forwarded to the HR Department to proceed with the recruitment process. Replacement Position: The Department Head sends a recruitment request email directly to the HR Department, clearly indicating the position to be replaced and the reason (e.g., resignation, internal transfer, etc.). Contact Information: Anna Vo – HR Manager Sophie Truong – TA cum HRBP Email: anna.vo@macusaone.com sophie.truong@macusaone.com career@macusaone.com	Quản lý bộ phận xác định nhu cầu tuyển dụng của bộ phận: Vị trí mới: Trưởng bộ phận gửi email xin phê duyệt từ BOD, nêu rõ lý do tuyển dụng và số lượng nhân sự. Sau khi được phê duyệt, chuyển tiếp thông tin đến phòng Nhân sự để tiến hành quy trình tuyển dụng. Vị trí thay thế: Trưởng bộ phận gửi email yêu cầu tuyển dụng trực tiếp đến phòng Nhân sự, nêu rõ vị trí cần thay thế và lý do (ví dụ: nghỉ việc, chuyển bộ phận...). Thông tin Liên hệ: Anna Vo – Quản lý Nhân sự Sophie Truong – Chuyên viên thu hút nhân tài Email: anna.vo@macusaone.com sophie.truong@macusaone.com career@macusaone.com
Step 2: Recruitment Request Confirmation / Hoàn thiện thông tin tuyển dụng	The HR Department collaborates with the Hiring Manager to clearly identify recruitment needs and finalize job requirements that align with actual work demands. For new positions: HR works directly with the Department Manager to define hiring requirements, finalize the job description (JD), and propose	Phòng Nhân sự phối hợp cùng Quản lý bộ phận để xác định rõ nhu cầu tuyển dụng và hoàn thiện yêu cầu tuyển phù hợp với thực tế công việc. Đối với vị trí mới: HR làm việc trực tiếp với Quản lý bộ phận để xây dựng yêu cầu tuyển dụng, hoàn thiện bảng mô tả công việc (JD) và đề xuất mức lương phù hợp với thị trường và nội bộ.

Step / Bước	Description (English)	Mô tả (Tiếng Việt)
	a salary range that aligns with both market standards and internal structures. For replacement positions: Based on the existing job description, HR reviews and updates relevant criteria or adds any additional requirements (if needed) to ensure alignment with the department's current needs. Timeline: Within 02 working days, HR is responsible for finalizing the job description and preparing the job posting content, ready for the next recruitment step.	Đối với vị trí thay thế: Dựa trên mô tả công việc hiện có, HR rà soát và cập nhật lại các tiêu chí, yêu cầu bổ sung (nếu có) nhằm đảm bảo phù hợp với nhu cầu hiện tại của bộ phận. Thời gian thực hiện: Trong vòng 02 ngày làm việc, HR chịu trách nhiệm hoàn thiện mô tả công việc và nội dung tin đăng tuyển dụng, sẵn sàng cho bước triển khai tiếp theo.
Step 3: Job Posting & Resume Screening / Đăng tuyển và lọc hồ sơ ứng viên	HR posts job openings on relevant platforms (company website, job boards, etc.), screens resumes, and conducts initial phone interviews. Potential CVs are continuously sent to the Hiring Manager throughout the recruitment month to ensure no suitable candidates are missed.	HR đăng tin tuyển dụng trên các nền tảng phù hợp (Website công ty, Job Boards,...), sàng lọc hồ sơ và phỏng vấn sơ bộ qua điện thoại. Các CV tiềm năng được gửi liên tục cho Quản lý Bộ Phận trong suốt tháng tuyển dụng để đảm bảo không bỏ lỡ ứng viên phù hợp.
Step 4: CV Submission to Hiring Manager / Gửi CV cho Quản lý Tuyển dụng	The Hiring Manager reviews candidate resumes and provides feedback to the HR Department within 2 working days to ensure the recruitment process stays on track.	Quản lý Bộ Phận xem xét hồ sơ ứng viên và phản hồi cho Phòng Nhân sự trong vòng 2 ngày làm việc, đảm bảo tiến độ tuyển dụng được duy trì.
Step 5: Interview Invitation / Gửi thư mời phỏng vấn	HR sends interview invitations to candidates and schedules interviews with the Hiring Manager via Google Calendar.	Phòng Nhân sự gửi thư mời phỏng vấn đến ứng viên và sắp xếp lịch phỏng vấn với Quản lý Bộ Phận trên Google Calendar.
Step 6: Interview Process / Phỏng vấn	Candidates participate in interviews with the Hiring Manager, HR Department and other relevant stakeholders (if applicable).	Ứng viên tham gia phỏng vấn với Quản lý Bộ Phận, phòng nhân sự và các bên liên quan (nếu có).

Step / Bước	Description (English)	Mô tả (Tiếng Việt)
Step 7: Interview Evaluation / Đánh giá phỏng vấn	The Hiring Manager evaluates candidates using the provided Interview Assessment Form within 2 working days after the interview. Link: Interview Feedback	Quản lý Bộ Phận đánh giá ứng viên qua biểu mẫu đánh giá phỏng vấn trong vòng 2 ngày làm việc sau phỏng vấn. Link: Interview Feedback
Step 8: Interview Feedback & Offer / Phản hồi kết quả phỏng vấn	After receiving the evaluation results from the Department Manager, HR will contact and send offer letters to successful candidates within 1 working day , while sending thank-you letters to those not selected	Sau khi nhận kết quả đánh giá từ Quản lý bộ phận, trong vòng 1 ngày phòng Nhân Sự sẽ liên hệ và gửi thư mời làm việc cho các ứng viên đạt yêu cầu, đồng thời gửi thư cảm ơn đến những ứng viên không được chọn.
Step 9: Onboarding Guide / Hướng dẫn hội nhập	The HR department will send an email to the selected candidates, providing instructions for preparing their personnel files, company email details, and arranging the onboarding training session. The Hiring Manager will guide the new employee in integrating with the team and department.	Phòng Nhân sự sẽ gửi email cho các ứng viên đạt yêu cầu, hướng dẫn các thủ tục chuẩn bị hồ sơ nhân sự, cung cấp địa chỉ email công ty và sắp xếp buổi đào tạo đầu vào. Quản lý bộ phận sẽ hướng dẫn nhân viên mới hòa nhập với môi trường và công việc của bộ phận.

IV. Notes / Lưu ý

- All parties involved must strictly follow the specified timelines at each stage to ensure recruitment efficiency and avoid losing potential candidates.
- In urgent hiring cases, the Department Manager should promptly notify the HR Manager to prioritize the process.
- The recruitment procedure may be adjusted based on specific requirements, subject to prior approval from the HR Manager.
- For any position that remains unfilled for more than 75 days, the recruitment process will be automatically closed and no further hiring efforts will be made for that position.

Tất cả các bên liên quan cần tuân thủ thời gian quy định trong từng bước để đảm bảo hiệu quả tuyển dụng và tránh mất ứng viên tiềm năng.

Trong trường hợp cần tuyển gấp, Quản lý Bộ phận cần chủ động thông báo trực tiếp cho Quản lý Nhân sự để được ưu tiên xử lý.

Quy trình tuyển dụng có thể được điều chỉnh linh hoạt theo yêu cầu thực tế, nhưng cần có sự phê duyệt trước từ Quản lý Nhân sự.

Đối với các vị trí có thời gian tuyển dụng vượt quá 75 ngày, quy trình sẽ tự động kết thúc và vị trí đó sẽ không tiếp tục được tuyển dụng nữa.

For any inquiries, please contact:

Contact Information / Thông tin liên hệ

- Anna Vo – HR Manager - anna.vo@macusaone.com
- Sophie Truong – TA cum HRBP - sophie.truong@macusaone.com
- Email: Career@macusaone.com