

해외인재 유치 전략

March 2014
HRCap, Inc.

HRCap은 현재 한국정부 미래창조과학부(MSIP)와 정보통신산업진흥원(NIPA)이 진행하는 “해외인재 스카우팅 사업”의 해외 리쿠르팅 사업 수행 에이전트 역할을 수행하고 있습니다.

본 자료는 “해외인재 스카우팅 사업” 중 발간한 [해외인재 유치 및 활용 가이드 북]의 내용 중에서 HRCap이 집필 기고한 “해외인재 유치 전략” 부분의 내용을 발췌하여 정리한 내용입니다.

본 자료에는 최근의 글로벌 채용시장 현황과 실제 해외인재 채용과정 및 각 과정에서 고려해야 할 사항, 그리고 채용 후 해외인재가 역량을 발휘할 수 있도록 지원해야 할 내용 등으로 구성되어 있어 해외 우수인재를 채용하고자 하는 기업에 도움을 드리고자 합니다.



본 자료는 HRCap, Inc.에서 제작한 것으로 HRCap, Inc.의 사전 허가없이 어떤 형태의 무단 복제 및 전제를 금합니다.
기타 본 자료의 내용과 관련된 문의는 아래의 HRCap, Inc. 연락처로 연락주시기 바랍니다.

Table of Contents

- I. 글로벌 취업시장의 이해
 - 1. 글로벌 취업시장의 환경 변화와 인재부족 현상
 - 2. 글로벌 인재의 정의
 - 3. 해외 글로벌 인재채용 현황
 - 4. 국내 글로벌 인재채용 현황

- II. 해외인재(글로벌 인재) 유치 5 단계 및 고려사항
 - 단계 1 : 인재유치 전략 수립 (Strategy)
 - 단계 2 : 인재 조사 및 발굴 (Sourcing = Searching & Screening)
 - 단계 3 : 인터뷰 과정 (Contact & Interview)
 - 단계 4 : 채용 협상 (Offer Negotiation)
 - 단계 5 : 채용 계약 및 적응관리 (Contract)

- III. 해외인재의 역량발휘를 위한 지원사항
 - 1. 해외 각국의 지원 사례
 - 2. 국내 대기업의 지원 사례
 - 3. 해외인재의 역량발휘를 위한 국내기업의 지원사항

※ 첨부자료

- 첨부자료 1. HRCap 해외인재 유치 5 단계 (P5-S20 인재유치 모델)
- 첨부자료 2. 직무기술서 (Job Description) Sample
- 첨부자료 3. 인터뷰 평가서 Sample
- 첨부자료 4. Reference Check Questions Sample
- 첨부자료 5. 처우안 (Offer Package) Sample
- 첨부자료 6. 채용계약서 (Relocation Package 포함) Sample

Chapter I. 글로벌 취업시장의 이해

1. 글로벌 취업시장의 환경 변화와 인재부족 현상

- 2007 년 월가 경제위기가 전세계적인 경제위기로 확산된 이후 글로벌 취업시장 급격히 침체
- 글로벌 경제위기 진정 이후 각 글로벌 기업들은 전략적인 성장 동력의 일환으로 기업구조 재편 및 인재확보 전략을 수립
- 이에 따라 전세계적 경기부진 속 우수인재에 대한 기업의 수요 확대
 - o 글로벌 기업들을 중심으로 경제위기 타개와 경쟁력 강화를 위해 글로벌 취업시장이 활성화
- 글로벌 경제위기 이후 전세계적으로 우수 인재부족 현상 발생
 - o 전 세계 약 34%의 기업이 우수인재의 구인난 호소 (Asia-Pacific 은 45%)

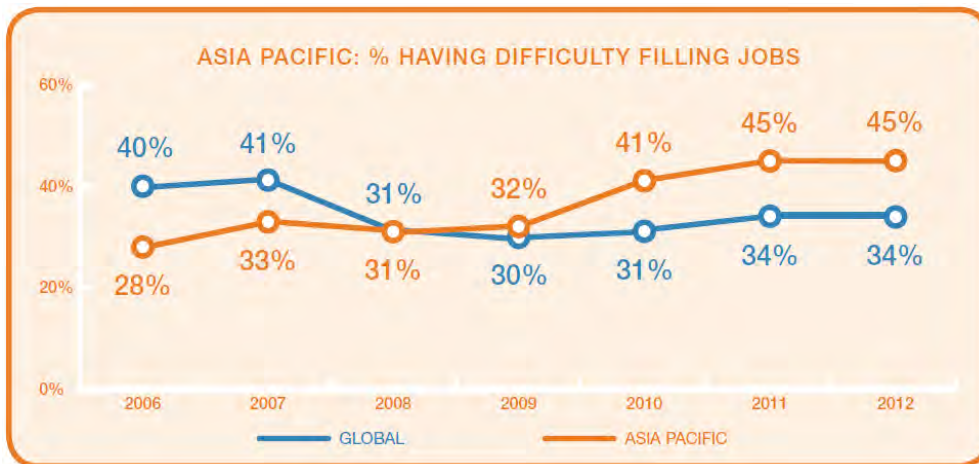


그림 1 - Global & Asia-Pacific 지역 인력부족 직면기업 응답비율

(자료 : ManpowerGroup - 2012 Talent Shortage Survey Report)

- o 이와 같은 우수인재 부족 현상의 해결책으로 각 기업은 기존인재 육성 이외에 글로벌 시장경제의 재해석과 새로운 시장의 주도를 위해 해외인재 활용 및 유치 경쟁에 전사적인 총력을 기울이고 있는 추세

2. 글로벌 인재의 정의

- 글로벌 인재 프로필
 - o 학력 : 글로벌 수준 학교의 학사, 석사, MBA, 박사 학위 소지자
 - o 경력 : 특정분야 전문성 및 노하우 보유자, 글로벌 기업의 핵심 멤버

- 언어 : 다국어 구사가능 (국제 공용어 및 해당국가 언어)
- 국적 / 인종 : 무관 (유학생 출신 중 글로벌 기업 경력자, 교포인력, 외국인 인력)

- **글로벌 인재 요건**

○ **능력 (역량)**

- **Holding Specialty** - 다른 사람들과 차별화된 경쟁력을 갖춘 전문 지식과 경험
- **Leadership** - 다른 사람에게 방향을 제시하고 이끌어 나갈 수 있는 추진력을 겸비한 지도력
- **Communication / Interpersonal Skills** - 상대방을 배려하고 타인을 설득하여 자신의 주장을 펼칠 수 있는 의사소통 및 전달능력 (설득, 타협, 협상, 배려 등)
- **Multilingual Ability** - 국제 공용어로 의사소통하는데에 어려움이 없고 추가적인 외국어를 기본적으로 구사할 수 있는 언어능력
- **Global Etiquette** - 다른 국가/조직의 문화, 의식, 예절 등에 대한 이해 및 적응 능력

○ **태도 (인성)**

- **Creative Mind** - 남들과 다른 창조적인 시각으로 사물을 바라보고 개선방향을 찾는 마인드셋
- **Strategic Vision** - 미래에 펼쳐질 상황을 바라보고 예측하는 통찰력과 지혜의 겸비
- **Challenging Mind** - 난관에 부딪혔을 때 이를 피하지 않고 헤쳐 나가고자 하는 도전정신
- **Passion** - 모든 일을 긍정적으로 바라보며 포기하지 않는 근성과 열정
- **Self Confidence** - 미래 성공에 대한 자신감과 자신의 선택에 대한 확신

3. 해외 글로벌 인재채용 현황

- 글로벌 경제위기가 회복기에 들어서면서 국가별, 산업별로 전체시장이 재편되고, 각 국가나 기업의 경쟁력 강화를 위한 전략수립과 선진 경영기법 도입 활발
- 자국 내 국내인재 확보 수준을 넘어 선진기술과 경험을 가진 글로벌 해외인재에 대한 수요/니즈 급증
- 해외 고급인재 확보를 위한 국가간의 경쟁 치열
 - 2011년 39개국, 2500개 기업 경영자 대상 설문 결과, 전체의 25%가 부족한 기술인력 확보를 위해 글로벌 인재를 찾고 있다고 응답 (자료 : SERI 경영노트, 글로벌 인재전쟁 2.0, 2012년 10월)
- 국가별 글로벌 인재 유치 사례
 - **미국** : 현재 논의 중인 이민개혁안에 우수인재 확보를 위한 제도적 장치 포함
 - STEM(Science, Technology, Engineering, and Mathematics) 전공의 석박사 학위 취득자에 영주권 부여 법안 => 법안 통과를 위해 미국 산업계, 특히 IT 기업에서 합법적인 로비활동 대폭 강화

- 미국 이외의 외국에서 박사학위를 취득한 취업이민 신청자에게도 취업이민 비자쿼터에 관계없이 무제한 취업을 허용하고 영주권까지 부여하자는 법안
- **중국** : 천인계획 (千人計劃), 중국계 글로벌 두뇌 천 명을 중국으로 귀국시키는 프로그램
- **인도** : 고급인력의 확보와 유출방지를 위해 각 기업들이 경쟁적으로 임금인상 추진
- **싱가폴** : Contact Singapore, 핵심인재 유치 정부기관으로 해외인재 유치 및 활동 지원 등 컨트론타워의 기능과 역할 수행

4. 국내 글로벌 인재채용 현황

- 대기업 현황

- **글로벌 HR Team 의 신설**
 - 해외인재 확보를 위한 글로벌 HR 전담 Team 신설
 - 글로벌 HR Team 규모는 5~30 명 수준 (채용, 관리, 교육업무 담당)
 - 글로벌 HR Team 의 인력구성
: 국내출신 + 해외유학출신 + 해외출신(한국계) + 해외출신(미국계/외국계)
 - 글로벌 HR 제도 및 System 구축 : 글로벌 수준의 HRIS, HRM System
- **해외인재 Sourcing**
 - 정기적인 해외 우수학교 방문을 통한 해외인재 확보 (캠퍼스 리쿠르팅 투어 및 회사소개 이벤트)
 - GRO (Global Recruiting Office) / IRO (International Recruiting Office) 등 해외지사 상주 인재 Sourcing 창구 운영
 - 채용 경로 : 지인 소개 > 구인 공고 > 서치펌 위탁 등의 비중으로 채용을 진행하나, 최근에는 늘어나는 글로벌 채용 수요를 충족시키기 위해 전문성을 갖춘 서치펌에 위탁 비중이 증가

- 중소기업 현황

- 해외인재 채용의 필요성은 실감하나 중장기적인 전략과 체계적인 채용계획 없이 간헐적으로 해외인재 채용이 이루어지는 수준
- 해외인재 채용을 위한 글로벌 HR Team 구성의 어려움 : 경험부족, 인력부족, 자금부족 등
- 해외인재를 위한 글로벌 HR 인프라 부족으로 해외인재의 유지 및 활용 측면에서 취약

Chapter II. 해외인재(글로벌 인재) 유치 5 단계 및 고려사항

※ 해외인재 유치 5 단계 [첨부자료 1. HRCap 해외인재 유치 5 단계 (P5-S20 인재유치 모델) 참조]

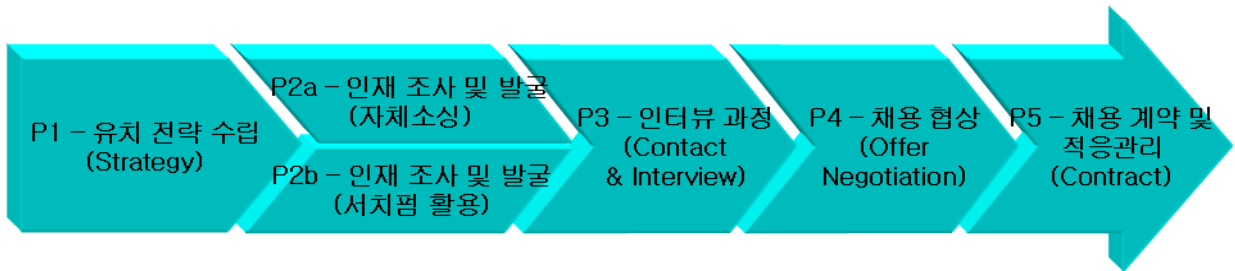


그림 2 - HRCap 해외인재 유치 5 단계 (P5-S20 인재유치 모델)

단계 1 : 인재유치 전략 수립 (Strategy)

Step1. 해외인재 유치 필요성 확정

- 중장기 사업계획과 연계
- 경영진의 강력한 의지와 Commitment 필수

Step2. 글로벌 HR Team 구성

- 글로벌 HR 경력자 포함
- 해외인재 유치를 위한 인프라(시스템) 필요

Step3. 해외인재 채용계획 수립

- 사업계획 달성을 위한 채용계획 수립
- 로드맵 설정: 목표, 시기, 대상, 예산, 활용계획 등
- 채용대상자 인재풀의 현황조사 (산업현황, 대상기업, 인재 분포지역 등)
- 직무기술서(JD: Job Description) 작성 [첨부자료 2. 직무기술서 (Job Description) Sample 참조]
 - JD 구성 내용
 - i. 회사 소개
 - ii. 직급 / 직책, 보고 라인

- iii. 직무 내용 (Roles & Responsibilities)
- iv. 자격 요건 (Requirements)
- v. 처우 수준
- vi. 기타

*** JD 작성 시 고려사항**

- 해외 우수기업의 사례 벤치마킹 필요
- 대상자의 언어에 맞게 작성하고 구체적이고 명확한 구성내용이 중요
- 현업전문가가 내용을 작성하고 HR Team 에서 관리
- 대상자의 이력서 검토 및 인터뷰 진행을 위한 심사 / 평가 기준으로 사용

Step4. 해외인재 소싱방법 결정

- o 자체소싱 방법
- o 서치펌 활용 방법

단계 2 : 인재 조사 및 발굴 (Sourcing = Searching & Screening)

< 방법 a : 자체소싱 >

Step5-a. 서칭팀 (Searching Team) 구성

- o 글로벌 업무 경험자 포함
- o 채용 배경과 JD 내용 숙지

Step6-a. 후보자 조사 (Searching)

- o 주요 Searching Source
 - 내부직원 및 지인 소개
 - 구인광고 (Web Site, 언론매체, 해당 산업별 협회 공고) 이용
 - 상업용 Database 활용, 소셜네트워크 (SNS : Facebook, Twitter, LinkedIn 등) 활용
- o 상업용 DB 활용 방법
 - JD 내용을 기준으로 주요 Keyword 를 이용하여 검색
 - 상업용 DB 의 구인광고 (Posting) 이용

Step7-a. 후보자 이력서 검토 (Screening)

- 1 차 검토 : HR Team
 - 검토내용
 - i. JD 와의 매칭여부
 - ii. 경력 정보 : 관련업체 근무경험, 근무기간, 직급 등
 - iii. 학력 정보 : 관련 전공, 연구실적 등
 - iv. 외국어 능력 사항
 - v. 이력서 내용의 충실성 : 기간, 활동내용 등
- 2 차 검토 : 현업전문가
 - 검토내용
 - i. 경력 정보 : 상세한 근무경력 검토 (업무실적, 회사기여도 중심)
 - ii. 학력 정보 : 관련 전공, 연구실적 등
 - iii. 전문성 : 업무 스킬, 연구논문, Certificate / License, Awards 등

Step8-a. 인터뷰 대상자 결정

- HR Team 과 현업전문가의 의견 취합 및 후보자 우선순위 결정
- 인터뷰 대상자 최종 결정
- 대상자 부족 시 추가 Searching 및 Screening

< 방법 b : 서치펌 활용 >

Step5-b. 서치펌 선정 및 계약

- 선정방법
 - 타업체 벤치마킹 활용
 - Web Search 를 통한 물색
 - 지인 소개
- 선정시 고려사항
 - 전문성 : 해당 산업에 대한 지식과 스킬을 보유한 리쿠르터

- 인지도 : 성공체험에 대한 실적과 평판
- 지역성 : 채용대상 지역 전문업체
- 계약방식: 다양한 계약방식과 비용구조 고려
- **서치펌과의 계약방식**
 - Contingency 방식
 - 채용건당 성공보수 지급방식
 - 채용후보자의 연봉기준으로 성공보수 책정 (기본급, 성과급, Sign on Bonus 등 포함가능)
 - 장점 : 채용성공 시에만 비용 발생, 다양한 서치펌 활용 가능
 - 단점 : 양질의 후보자 지속적인 소싱의 어려움

Retainer-based 방식

- 채용업무 진행 초기에 선수금 지급
- 선수금(Retainer Fee) 액수는 예상 성공보수 1/3 정도 지급
- 채용 성공시 선수금을 제외하고 성공보수 지급
- 장점 : 서치펌의 책임감 증가로 양질의 후보자 소싱 가능
- 단점 : 초기비용 부담, 다양한 서치펌 활용 제한적

Step6-b. 서치펌에 채용 후보자 추천 의뢰

- 서치펌에게 JD (직무기술서)를 전달하고 상세히 설명
- JD 관련 내용의 변경 시 서치펌과의 지속적인 상의
- 서치펌은 후보자 조사 후 추천 후보자 리스트 및 상세정보 준비

Step7-b. 서치펌 추천 후보자 검토

- **후보자정보 수령 시 포함 내용**
 - 이력서 (필요 시 자기소개서 포함)
 - Screening 정보 : 개인정보(가족사항, 연봉, 이직이유, 희망분야 등), 서치펌 추천사유
- **이력서 검토**
 - 1 차 검토 : HR Team
 - 2 차 검토 : 현업전문가
 - 검토방식은 자체소싱 방법(Step7-a)과 동일하며, 서치펌으로부터 추천된 후보자의 상세정보

내용도 충분히 숙지

Step8-b. 검토결과 서치펌 전달 및 후보자 추가추천 요청

- 서치펌에게 검토결과 및 관심여부 전달
- 필요시 서치펌에게 추가후보자 요청
- 후보자 부족 시 JD 조정 고려

단계 3 : 인터뷰 과정 (Contact & Interview)

Step9. 인터뷰 스케줄링

- 전화, E-Mail, 소셜네트워크 활용
- 후보자와 전화연락 시 국가간 시간차를 고려 (현지시간 9am ~ 9pm 적절)

Step10. 인터뷰 준비

- 면접관 선정
 - HR Team 과 현업전문가 중심 (1 ~ 5 명)
 - 필요시 이중언어 구사 면접관 동참
- 면접관에게 직무내용(JD), 후보자 이력서, Screen 정보 숙지
- 인터뷰 자료 준비 (질문양식, 평가서, 평가기준)
- 후보자에게 면접관 정보 및 인터뷰 일정계획 사전 제공

Step11. 인터뷰 진행

- 1 차 : HR Team 과의 스크리닝 인터뷰 (직무, 인성, 관심도)
- 2 차 : 현업책임자와의 기본 인터뷰 (업무능력, 전문성, 팀웍능력)
- 3 차 : 현업책임자와의 심층 인터뷰 (과제 Presentation 방식)
- 4 차 : 경영진과의 최종 인터뷰 (대면 인터뷰)

*** 인터뷰 시 고려사항**

- 시간 : 가급적 현지 Business Hour 에 진행 (9am ~ 7pm)
- 장소 : 후보자 개인 프라이버시를 감안한 조용한 장소 활용

(사내 컨퍼런스룸, 현지 호텔 미팅룸, 현지지사 또는 서치펌 업체 장소)

- 비용 : 후보자의 인터뷰 비용 발생 시 인터뷰 당일 지불 (후보자 영수증 지참)
- 노동법 : 나라별 노동법을 인지하고 주의 요망
예) 나이, 성별, 종교, 결혼여부, 키, 체중, 사진 등 사적인 질문은 글로벌 노동법에 위배

Step12. 인터뷰 결과 심사 및 채용여부 결정

- 면접관별 개별평가서 작성 (인터뷰 질문 양식에 근거)
- 전체 면접관 인터뷰 결과 종합심사
 - 심사 포인트 [**첨부자료 3. 인터뷰 평가서 Sample 참조**]
 - i. 역량 평가
 - 전문성 (학력, 관련경력, 실적 및 업적)
 - 국제화 (외국어 능력, 글로벌기업 이해, 해외경험)
 - 리더쉽 (팀리딩 경험, 팀웍, 비전 제시)
 - 문제해결 수행 및 업무추진 능력
 - ii. 인성 평가
 - 창조적인 사고 마인드
 - 도전, 열정
- 심사 내용을 토대로 현업 활용도 확인
- 활용도에 따라 채용여부 결정

단계 4 : 채용 협상 (Offer Negotiation)

Step13. 채용의사 후보자 통보

- 일반적으로 E-Mail 사용
- 후보자의 관심의사 확인 필요

Step14. 채용조건 협의

- 처우조건 제출 요청
 - 후보자의 현재 처우 (직급 및 연봉증빙자료, 기타 Package 등)

- 후보자의 희망 처우 (희망직급, 희망연봉, 기타 Package 등)
- Background Check 실시
 - Reference Check [**첨부자료 4. Reference Check Questions Sample 참조**]
 - 전직장 동료 및 상사 3 명
 - Work Experience Verification
 - 확인내용 : 근무회사, 실제 근무기간, 직급, 직책 등
 - 일반적으로 Verification 전문업체에 의뢰
 - Education Verification
 - 확인내용 : 후보자가 제출한 졸업장, 성적증명서 등
 - 일반적으로 Verification 전문업체에 의뢰
 - Drug Test, Physical Test
 - Offer 수락후 의료시설에서 진행
 - 약물 양성반응 및 건강검진 테스트

*** Background Check 시 고려사항**

- Background Check 은 후보자의 동의하에 진행하여 추후 법적 문제 발생 방지

Step15. 처우안 (Offer Package) 작성

- 작성방법: 글로벌 Expatriate Package 내용을 고려하여 작성
[첨부자료 5. 처우안 (Offer Package) Sample 참조]
- Offer Package 구성요소
 - 계약기간 : 보통 2 ~ 3 년 단위, 갱신여부 포함
 - 기본내용 : 직급, 입사일, 근무지, 부서, 직무 등
 - 처우 : 기본급, 성과급(Bonus, Incentive 등), Sign on Bonus
 - 기타 Package : 이주비용, 연금, Severance Pay, 주택, 의료보험, 학교(자녀교육), 자동차, 언어교육 등

*** Offer Package 작성 시 고려사항**

- 처우 연봉 : 현재처우 기준 Premium 고려
- 근무지 : 이주가 어려운 인재를 해외지사 근무 옵션 제공

- 계약종도 파기 : 퇴사시 환불정책 (Sign-on Bonus, 이주비용 등)
- 주식옵션 : 해외 글로벌기업 임원의 보유주식 (Stock) 감안
- 직급과 직책 : 해외기업의 직급/직책 구조와 영문 표기 차이 이해
- 계약직(Contract-based) 관련
 - i. 통상적인 계약직의 의미와 해외인재 채용 계약직(contract) 의미차이 설명
 - ii. 해외인재의 고액 연봉과 국내직원의 연봉 형평성 이슈를 Hedging 할 수 있는 방법으로 계약직(Contract-based)이라는 채용계약 방식 활용

Step16. 처우안 (Offer Package) 전달

- o Offer Package 내용을 후보자에게 전달하고 설명
- o Negotiation 완료 시 후보자의 Offer 수락여부를 수령 (written)

단계 5 : 채용 계약 및 적응관리 (Contract)

Step17. 채용계약서 준비

- o 계약서 Sample [**첨부자료 6. 채용계약서 (Relocation Package 포함) Sample 참조**]
- o 계약서 내용 법무팀 검토

Step18. 계약서 전달 및 수령

- o 후보자에게 계약서 E-Mail 전달 (회사측 날인 포함)
- o 후보자에게 계약서 상세내용 설명
- o 후보자 날인이 포함된 계약서를 E-Mail 로 수령 (written)
- o 채용 확정

Step19. 채용 확정 후 입사 전 지원

- o 취업비자 : 외국인/교포 경우 관련 취업비자 제공 (승인절차 소요시간 3 ~ 4 주)
- o 이삿짐 : 대기업의 경우 Global Help Desk 라는 팀이 채용된 해외인재 지원 전담
- o 자녀학교 : 외국인학교 선택/입학절차 지원
- o 주택 : 주거환경 차이와 가족규모 고려
- o 세금정보 : 외국인 세금혜택 설명
- o 채용확정 후 출근일까지 철저한 관리와 지속적인 관심 필요

Step20. 입사 후 적응관리

- 출근일
 - 출근전 입주 준비완료
 - 주택 미정시 호텔 투숙 옵션 제공
 - 출근일 오리엔테이션 제공
- 초기 적응기간 집중관리
 - 입사후 적응기간 중 특별 관리와 지원 (Cross-Culture, 음식, 환경, 사내소통 등)
 - 이주 동반가족에 대한 케어필수 (학교, 주택, 배우자 직장, 가족 한국어 습득 프로그램 제공 등)
- CDP (Career Development Program) 마련
 - 중장기적인 안목으로 해외인재의 Career Path 마련
 - 해외인재의 성장 가능성 및 비전 제시

Chapter III. 해외인재의 역량발휘를 위한 지원사항

1. 해외 각국의 지원 사례

- **미국** : 국가적 차원의 해외 고급인재 유치 법률 제정
 - o 21 세기 미국 경쟁력법(AC 21) : IT 기업과 단체의 로비로 2000 년 제정, 시행 3 년간 (2001~2003) H1B 비자 규모 연간 19.5 만명 규모로 증가 (2013 년 현재는 6.5 만명 수준)
 - o Omnibus Appropriation Act : H1B 비자 이외에 석사 이상 외국인에 대해 별도 체류자격 부여

- **유럽 (EU)** : 해외 우수인재와의 교류프로그램에 대폭 투자
 - o PEOPLE, IDEA 프로그램 구축
 - o 인재이동에 대한 정보를 제공하는 포털사이트를 구축, 운영 중
 - o 고급인재는 1 년 체류비자 발급 후 4 년간 연장 가능
 - o 영국의 경우 GATS Scheme, HSMP, Innovator Scheme 등 해외 고급인재 유치를 위한 외국인 노동허가제도 간소화
 - o 핀란드의 경우 핀란드우수교수지원 프로그램 운영

- **중국** : 국가주도의 해외 우수인재 지원 프로그램 운영
 - o “천인계획”, “창장학자 장려계획”, “국가걸출 청년과학자 기금” “백인계획” 등 고급수준의 과학기술 인재육성과 유치작업 추진

- **일본** : 해외인재에 대한 경제적 지원과 체류문제 우선 지원
 - o 해외인재 지원 프로그램, 장학금 등의 확립을 통해 글로벌 인재에게 경제적 인센티브 제공
 - o 외국인 연구자의 체류허가 신청 시 우선처리 혜택 및 영주권자 지위 제공

2. 국내 대기업의 지원 사례

- **S 사 사례**
 - o 글로벌 모빌리티 프로그램 운영 : 해외 사업장에서 근무하던 해외인재에게 본사의 기업문화를 경험하게 하기 위해 주택과 거주비, 자녀 교육비를 지원하는 역주재원 제도
 - o 글로벌 헬프 데스크 운영 : 한국에 들어오기 전 비자 신청부터 교육, 은행 업무 등 생활에 필요한 모든 것을 지원

- 외국인 부인회 결성 : 외국인 부인들이 서로 도우며 손쉽게 한국 생활을 할 수 있도록 지원

3. 해외인재의 역량발휘를 위한 국내기업의 지원사항

- 비전과 인재육성

- 기업의 경영철학과 성장 비전 제시
- 해외인재의 경력관리 및 육성 기회 제공

- 전사적 글로벌 성장환경 조성

- 경영진의 해외인재 활용 의지와 글로벌화를 위한 전사적인 체질 변화
- 인사제도 표준화 및 글로벌 HR 시스템 마련
 - 채용-육성-평가-보상 제도 마련
 - 글로벌 수준의 HRIS, HRM 시스템 구축
- 업무수행 시 이문화 이해 및 언어적 소통문제 해결

- 해외인재 지원을 위한 프로그램 운영

- 해외인재 지원센터 운영
- 멘토링/코칭 프로그램 진행
- 해외인재 네트워크 활성화
- 해외인재 중심의 독자 프로젝트 진행
- 해외인재 가족 지원 프로그램 운영

첨부자료 1. HRCap 해외인재 유치 5 단계 (P5-S20 인재유치 모델)

해외인재 유치		
Procedures	Steps	
P1 유치 전략수립 (Strategy)	Step1. 해외인재 유치 필요성 확정	
	Step2. 글로벌 HR Team 구성	
	Step3. 해외인재 채용계획 수립	
	Step4. 해외인재 소싱방법 결정	
P2 인재 조사 및 발굴 (Sourcing)	자체소싱 (a)	
	서치펌 활용 (b)	
	Step5-a. 서칭팀 (Searching Team) 구성	Step5-b. 서치펌 선정 및 계약
	Step6-a. 후보자 조사 (Searching)	Step6-b. 서치펌에 채용 후보자 추천 의뢰
	Step7-a. 후보자 이력서 검토 (Screening)	Step7-b. 서치펌 추천 후보자 검토
	Step8-a. 인터뷰 대상자 결정	Step8-b. 검토결과 서치펌 전달 및 후보자 추가추천 요청
	Step9. 인터뷰 스케줄링	
	Step10. 인터뷰 준비	
P3 인터뷰 과정 (Contact & Interview)	Step11. 인터뷰 진행	
	Step12. 인터뷰 결과 심사 및 채용여부 결정	
	Step13. 채용의사 후보자 통보	
	Step14. 채용조건 협의	
P4 채용 협상 (Offer Negotiation)	Step15. 처우안 (Offer Package) 작성	
	Step16. 처우안 (Offer Package) 전달	
	Step17. 채용계약서 준비	
	Step18. 계약서 전달 및 수령	
P5 채용 계약 및 적응관리 (Contract)	Step19. 채용 확정 후 입사 전 지원	
	Step20. 입사 후 적응관리	



첨부자료 2. 직무기술서 (Job Description) Sample

JOB DESCRIPTION

Position Title:	Business Development, Director
Reports To:	President

Company Summary :

COMPANY is a surveillance equipment manufacturer a subsidiary of COMPANY. The company employs over 5000 employees and is headquartered in South Korea.

Position Summary :

Develops and Implements Strategy of sales and business development to position of the company as partner in surveillance equipment market in globe

Role & Responsibilities :

- Develop strategy for sales and business development to position COMPANY as vital security business partner for US
- Ascertain needs and develops key tools needed to provide integration of the company security solutions to AEC, SI and End-user
- Lead the development of training modules, AEC electronic and physical tools, web based product sheets etc required to achieve Top Tier status for COMPANY within AEC, SI
- Manage overall cost and expense for market development

Requirements :

- Minimum 20 years experience in systems solution business in sales and business development
- Complete understanding of NA security market requirements for positioning the company as trusted supplier to major project initiatives
- Project Management knowledge gleaned from experience as SI or AEC or End-user
- Marketing skill and product and customer relation management skills
- Must possess advanced technical knowledge specific to IP and Networked video surveillance systems

Direct Reports & Supervisory Functions (if applicable) :

National Account Manager AEC, National Accounts Manager SI, National Training Manager, Field Applications Engineers, Business Development Manager, Product manager

Approvals	Manager: (name/signature/date)	Human Resources: (name/signature/date)
	Department Head: (name/signature/date)	



첨부자료 3. 인터뷰 평가서 Sample

인터뷰 평가서

지원 분야 :	후보자 이름 :	인터뷰 일시 :	면접자 :
---------	----------	----------	-------

구분	질문 및 평가 포인트	코멘트	평가점수	비중
역량 평가				
전문성	① 학력 ② 관련경력 ③ 실적 및 업적			0~40 점
국제화	① 해외 근무, 학업경험 ② 글로벌기업 이해 ③ 외국어 능력			0~10 점
리더십	① 팀리딩 경험 ② 팀웍 ③ 비전 제시			0~10 점
문제해결 수행 및 업무추진 능력	① 반대 의견의 수렴, 제어 능력 ② 상황대응력 ③ 분석적사고능력			0~20 점
인성 평가				
창조적인 사고 마인드	① 창조적인 사고 방식 ② 관련 사례			0~10 점
도전, 열정	① 도전적인 태도 및 사례 ② 열정관련 설명			0~10 점
총 점				

면접 결과 (총점)	평가점수	평가결과 반영
	90 점 초과	반드시 채용
	80 점 ~90 점	채용 가능
	80 점 미만	채용 불가



첨부자료 4. Reference Check Questions Sample

[Reference Check for *JOHN DOE*]

- Name of Reference :
- Company :
- Title :
- Phone :
- E-Mail :

Q1. How do you know the candidate?

Q2. What types of personal qualities come to mind when you think of *JOHN*?

Q3. How was *JOHN* regarded by others at COMPANY?

Q4. Are there any particular highlights or achievements that *JOHN* had during his employment at COMPANY that you can speak of directly?

Q5. How does *JOHN* respond under pressure? How does he respond when resources are limited?

Q6. Given that there is no such thing as a perfect employee, what areas can you see where *JOHN* would need improvement or continue to develop?

Q7. Would you hire *JOHN* again?



첨부자료 5. 처우안 (Offer Package) Sample

Items		Offer Package
Position Title		Project Leader
		(Director level)
		Contract Base 2 year
Annual Cash Comp	Base Salary	\$150,000
	Incentive Bonus	20% ~ 40% of Base Salary
		(\$30,000 ~ \$60,000)
Severance Pay	1/12 of base salary	
Sign-on Bonus		\$50,000
Other Bonus		
Stock Grant		NONE
ESPP (Employee stock purchase plan)		NONE
Sub-Total		\$ 243,500 ~ 272,500
Fringe Benefits	Housing	3 억원 전세
	Physical Examination	Company Provides
	Medical Insurance	Company Provides
	401 K	1/12 of base salary
	National Pension	\$6,750
	Home Leave	NONE
	Relocation Expense	- Actual shipping cost - Airticket for family (start and end of contract)
	Auto Allowance	\$300/mo or medium sedan
	Home Visit	Airticket for family (once a year)
	School Support	100% Support for International School tuition



첨부자료 6. 채용계약서 (Relocation Package 포함) Sample

Dear EMPLOYEE NAME,

We, COMPANY NAME, would like to offer you a position at COMPANY NAME, and look forward to working with you.

1. Basic Information

- Position: Director
- Department: Global Marketing Team
- Employment Term: Sep 1, 2013~August 31, 2015
- Employment Type: Full time, Contract
- Location: South Korea

2. Compensation

- Total Compensation: \$ 220,000 ~ \$ 280,000
- Base Salary: \$ 200,000
- Seasonal Bonus: \$20,000 (paid out twice a year)
- Performance Incentive : 0 ~ \$ 60,000
- Signing Bonus: \$ 50,000

3. Benefits (Welfare)

- Housing: COMPANY will provide a rent-free apartment. (~35평)
Employee is responsible for utility fees and it will be fully furnished with most household appliances such as furnitures and electronics.
- Korean Language: 3,000,000 KRW/Year for Korean language program for employee
- Tuition Assistance: International school tuition will be covered upto 100% (Grade K to 12).
- Medical Assistance: Company pays 100% of National Medical Insurance cost
- Home Visit Support: Round-trip plane ticket for all family members (Economy Class, once/year)
- Vacations: 15 days/year

4. Benefits (Relocation)

- Company will provide plane tickets for relocation to and from Korea for family (Economy Class)
- Moving expense cost will be covered by company upto \$10,000 for relocation
- Temporary housing will be provided by Company if needed

Please review the employment contract and send us a siged copy unless you have further questions no later than July 31, 2013.

COMPANY NAME

Employee

Department Head Name : _____

Name : _____

Signature : _____ Date : _____

Signature : _____ Date : _____