

DOCUMENTO DE PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO	REQUISICIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO	TALENTO HUMANO
I. OBJETIVO DEL PROCESO	
El proceso de requisición de personal tiene como objetivo principal identificar las necesidades, solicitar y autorizar la contratación de nuevos empleados para cubrir vacantes existentes o satisfacer necesidades específicas de personal en la organización, asegurando que se llenen de manera eficiente y efectiva.	
II. ETAPAS DEL PROCESO	
<p>1. Identificación de la Necesidad de Contratación: En esta etapa, los departamentos relevantes dentro de la empresa identifican la necesidad de contratar nuevo personal. Esto puede ser resultado de diversas situaciones, como el crecimiento del negocio, la creación de nuevos proyectos, la jubilación o renuncia de empleados actuales, entre otros. Se lleva a cabo un análisis detallado de las cargas de trabajo, las capacidades del equipo actual y los objetivos de la organización para determinar las áreas donde se requiere apoyo adicional.</p> <p>2. Solicitud de Requisición de Personal: Una vez identificada la necesidad de contratación, los jefes o supervisores del área correspondiente completan una solicitud formal de requisición de personal. Este documento incluye detalles sobre el puesto vacante, como el título del cargo, las responsabilidades específicas, las habilidades y competencias requeridas, y cualquier otro requisito relevante, así como asignar una prioridad o un plazo esperado para su contratación.</p> <p>3. Revisión y Aprobación de la Requisición: La solicitud de requisición de personal es revisada por el departamento de Recursos Humanos. Durante esta etapa, se verifica que la solicitud esté completa y cumpla con las políticas y procedimientos establecidos. Además, se evalúa la viabilidad financiera de la contratación y se obtiene la aprobación del jefe de talento humano y el jefe de presupuesto.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	

1. Mejora de la calidad de contratación: Al identificar cuidadosamente las necesidades de la contratación de personal se espera que el proceso de reclutamiento resulte en la contratación de empleados altamente calificados que posean las habilidades, competencias y experiencia necesarias para desempeñar el puesto de manera efectiva y contribuir de manera significativa al éxito de la organización.
2. Eficiencia en la identificación de candidatos calificados que cumplen con los requisitos y criterios establecidos para las vacantes disponibles en la empresa.
3. Atracción de talento: Se espera que el proceso atraiga a profesionales talentosos y con potencial que estén interesados en unirse a la organización.
4. Alineación con los objetivos organizacionales: Al reclutar candidatos que posean las habilidades y competencias necesarias para satisfacer las necesidades específicas de la organización, se espera que el proceso de requisición contribuya a alinear la fuerza laboral con los objetivos estratégicos y operativos de la empresa.
5. Mejora en la retención de empleados: Al contratar candidatos que se ajusten adecuadamente a la cultura organizacional y al ambiente de trabajo, se espera que el proceso de requisición contribuya a una mayor retención de empleados y a una reducción en la rotación de personal.
6. Eficiencia en el proceso de reclutamiento, reduciendo los costos asociados con la contratación y maximizando el retorno de la inversión en el reclutamiento y selección de personal.
7. Satisfacción del candidato: Se espera que los candidatos que participan en el proceso de reclutamiento tengan una experiencia positiva, independientemente de si son seleccionados o no, lo que puede mejorar la percepción de la empresa en el mercado laboral.
8. Satisfacción de las partes interesadas: Al satisfacer las necesidades de contratación de los diferentes departamentos y áreas de la organización de manera oportuna y efectiva, se espera que el proceso de requisición de personal contribuya a la satisfacción tanto de los gerentes y supervisores como del personal en general.

IV. INDICADORES DEL PROCESO

No hay indicadores creados para este proceso

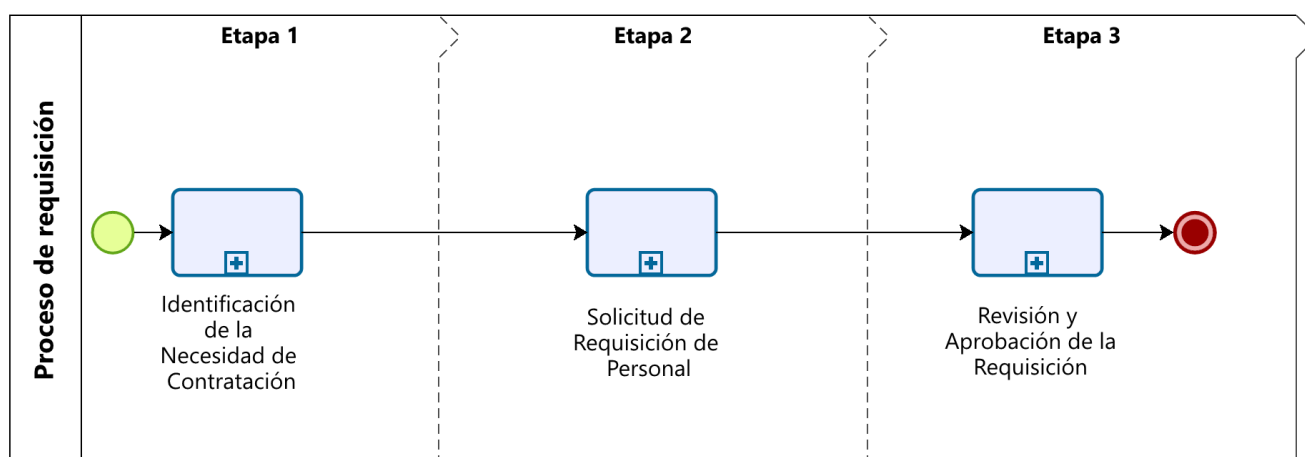
V. DEFINICIONES Y ACLARACIONES

1. Formato de requisición: es el documento por medio de cual se solicita nuevo personal para ocupar una vacante, en el documento está las especificaciones de la solicitud del nuevo personal.
2. Carga de trabajo o carga laboral: es la cantidad total de trabajo asignado o necesario para ser realizado por las personas de equipo o la dependencia en un periodo de tiempo específico y que permita cumplir con los objetivos y resultados esperados. Implica la evaluación de tareas, responsabilidades y proyectos que deben completarse, así como el tiempo necesario para realizarlos efectivamente.

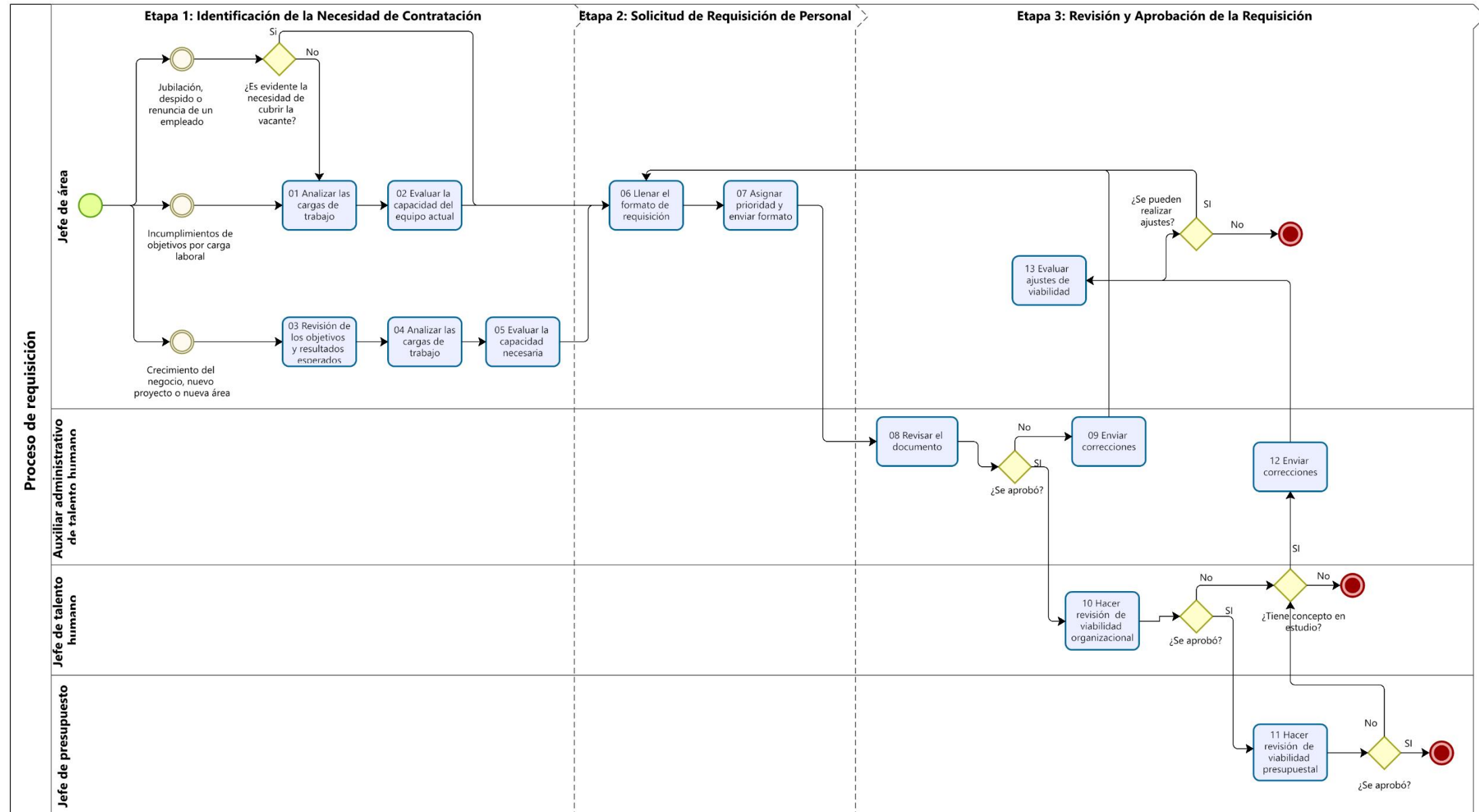
3. Capacidad de trabajo o laboral: es la cantidad total de trabajo que actualmente puede ser realizado por las personas de equipo o la dependencia en un periodo de tiempo específico. Este trabajo incluye las tareas, responsabilidades y proyectos, así como el tiempo disponible de las personas.

VI. DIAGRAMA DE FLUJOS

1. Diagrama de flujo de etapas



2. Diagrama de flujo de procesos



VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	Actividad o subproceso	Rol	Descripción	Tiempo esperado	Documentos y registros involucrados	ID actividad o subproceso sucesor
01	Analizar las cargas de trabajo	Jefe del área solicitante	Analizar las cargas de trabajo del equipo o del departamento	3 días		02
02	Evaluar la capacidad del equipo actual	Jefe del área solicitante	Evaluar la capacidad del equipo actual, en caso de que se presente una vacante disponible se evalúa si es o no necesario cubrir esa vacante, en este caso, con ello se evalúa también si se debe cubrir con una o mas personas. En caso de presentarse en el equipo o departamento incumplimientos de objetivos, se evalúa si la capacidad actual se ha excedido y cuanto personal se necesita en ese caso para el correcto funcionamiento del equipo o departamento.	3 días		06
03	Revisar los objetivos y resultados esperados	Jefe del área solicitante si es necesario en conjunto con la gerencia	En caso de que la gerencia planee el crecimiento de la empresa, la apertura de una nueva sede, la creación de una nueva área o en general se presenta el desarrollo de un	1 hora		04

			nuevo proyecto, se revisa de los objetivos y resultados esperados en cada caso con el fin de alinear al nuevo personal solicitado			
04	Analizar las cargas de trabajo	Jefe del área solicitante	Analizar las cargas de trabajo que se van a generar con el crecimiento o el proyecto.	3 días		05
05	Evaluar la capacidad necesaria	Jefe del área solicitante	Evaluar la capacidad de talento humano necesaria para cubrir la carga laboral generada	3 días		06
06	Llenar el formato de requisición	Jefe del área solicitante	Llenar el formato de requisición para cada uno del personal solicitado	1 hora	1. Formato de requisición	07
07	Asignar prioridad y enviar formato	Jefe del área solicitante	Asignar una prioridad para la contratación del personal solicitado y enviar vía correo electrónico al departamento de talento humano el formato.	5 min	1. Formato de requisición	08
08	Revisar el documento	Auxiliar administrativo de talento humano	Revisar que el documento de formato de requisición está debida y completamente diligenciado	10 min	1. Formato de requisición	Si no hay ajuste por hacer se ejecuta la actividad 10, de lo contrario se ejecuta la actividad 09

09	Enviar correcciones	Auxiliar administrativo de talento humano	Enviar por correo electrónico las inconsistencias y errores encontrados en el formato de requisición	5 min	1. Formato de requisición	El jefe del departamento solicitante ajusta o llena nuevamente el formato de la actividad 06
10	Hacer revisión de viabilidad organizacional	Jefe de talento humano	Revisar la viabilidad organizacional, mediante el cumplimiento de planes estratégicos, así como de las políticas y procedimientos de contratación de la empresa. Se emite un concepto de aprobado (en caso de ser viable), no aprobado (en caso de no haber posibilidad de reestructurar la solicitud para ser viable) o en estudio (si se pueden evaluar ajustes para ser viable la solicitud o darles solución a las necesidades de nuevo personal)	2 horas	1. Formato de requisición	Si se da el concepto de aprobado se ejecuta la actividad 11, si es un concepto en estudio se procede a la actividad 12, en caso de concepto de no aprobado se termina el proceso y no se busca nuevo personal
11	Hacer revisión de viabilidad presupuestal	Jefe de presupuesto	Estudiar la de viabilidad presupuestal de realizar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal solicitado, así como el pago de su remuneración salarial. Se emite un concepto de	2 horas	1. Formato de requisición	Si se da el concepto de aprobado se finaliza el proceso y continua al proceso de reclutamiento, si es un concepto en estudio se procede a la

			aprobado (en caso de ser viable), no aprobado (en caso de no haber posibilidad de reestructurar la solicitud para ser viable) o en estudio (si se pueden evaluar ajustes para ser viable la solicitud o darles solución a las necesidades de nuevo personal)			actividad 12, en caso de concepto de no aprobado se termina el proceso y no se busca nuevo personal
12	Enviar correcciones	Auxiliar administrativo de talento humano	Enviar las observaciones y correcciones encontradas por el jefe de talento humano o el jefe de talento, si es necesario se programa una junta con el jefe del área solicitante para exponer y evaluar el caso.	5 min	1. Formato de requisición	13
13	Evaluar ajustes de viabilidad	Jefe del área solicitante	Evaluar si se pueden hacer ajustes en la solicitud de requisición para que esta pueda ser viable organizacional y presupuestalmente, esto se puede hacer en equipo con el jefe de talento humano y/o el jefe presupuestal, incluso si es necesario se puede incluir al gerente para la toma de decisiones.	2 horas	1. Formato de requisición	Si se pueden realizar ajustes se vuelve a llenar el formato de la actividad 06, de lo contrario se termina el proceso y no se busca nuevo personal

VIII. CONTROL DE APROBACIÓN Y VERSIÓN

Elaboró	Nombre:	Luis Manuel Barrios
----------------	----------------	---------------------

Revisó	Cargo:	Consultor Externo
	Fecha:	25/02/2024
	Nombre:	Jairo Álvarez Gómez
	Cargo:	Jefe de Talento Humano
Aprobó	Fecha:	10/03/2024
	Nombre:	Jairo Álvarez Gómez
	Cargo:	Jefe de Talento Humano
	Fecha:	19/03/2024
Número de versión	01	