

DOCUMENTO DE PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO	TALENTO HUMANO
I. OBJETIVO DEL PROCESO	
El proceso de reclutamiento de talento humano tiene como objetivo identificar y atraer a candidatos calificados y adecuados para cubrir las vacantes disponibles en nuestra empresa, asegurando así el ingreso de profesionales talentosos que contribuyan al éxito y crecimiento de la organización.	
II. ETAPAS DEL PROCESO	
<p>1. Planificación de las Necesidades de Personal: En esta etapa, el departamento de recursos humanos colabora estrechamente con los gerentes de departamento para identificar las vacantes disponibles y determinar los requisitos específicos para cada posición, incluyendo habilidades, experiencia y competencias necesarias.</p> <p>2. Difusión de las Vacantes: Una vez que se han identificado las vacantes, se procede a difundirlas utilizando una variedad de canales, que pueden incluir anuncios en línea, redes sociales, sitios web de empleo, ferias de empleo y referencias de empleados.</p> <p>3. Recepción y Evaluación de Solicitudes: Se reciben las solicitudes de los candidatos interesados y se procede a evaluarlas en función de los criterios establecidos previamente. Esto puede incluir la revisión de currículums y cartas de presentación.</p>	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
<p>1. Eficiencia en la identificación de candidatos calificados que cumplen con los requisitos y criterios establecidos para las vacantes disponibles en la empresa.</p> <p>2. Atracción de talento: Se espera que el proceso atraiga a profesionales talentosos y con potencial que estén interesados en unirse a la organización.</p> <p>3. Reducción del tiempo de contratación desde la publicación de la vacante hasta la contratación del candidato seleccionado.</p> <p>4. Mejora de la calidad de contratación: Se espera que el proceso atraiga 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.</p> <p>5. Reducción de costos de contratación: Un proceso de reclutamiento efectivo debería ayudar a minimizar los costos asociados con la búsqueda y contratación de nuevos empleados, ya sea a través de una mejor gestión de recursos o de una reducción en la rotación de personal.</p> <p>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.</p>	

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 reclutamiento de personal contribuya a la satisfacción tanto de los gerentes y supervisores como del personal en general.

IV. INDICADORES DEL PROCESO

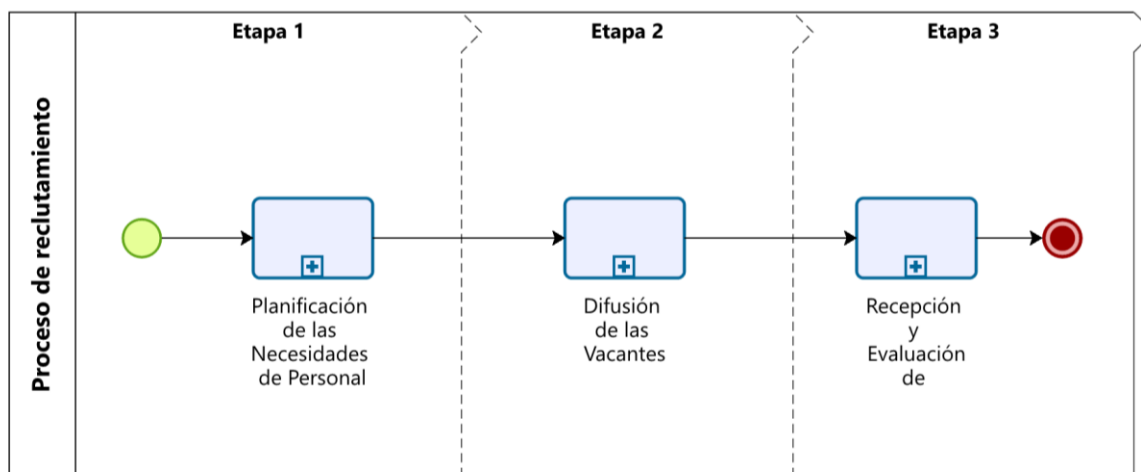
IPML071	Índice de Satisfacción del Candidato (ISC)
IPML072	Índice de Éxito de la Contratación (IEC)
IPML073	Índice de calidad de las contrataciones según desempeño (ICCD)
IPML074	Índice de calidad de las contrataciones según retención (ICCR)
IPML075	Impacto en la productividad después de la contratación (IPDC)

V. DEFINICIONES Y ACLARACIONES

1. Documento de requisición: para efectos prácticos también llamado requisición, es el documento resultante del proceso de requisición, 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. Perfil del cargo: formato que describe detalladamente las características esenciales y requisitos específicos del cargo en mención, el cual hace parte y se puede consultar en el manual de funciones.
3. Recopilar: reunir y almacenar la información dada por los postulantes a la vacante.

VI. DIAGRAMA DE FLUJOS

1. Diagrama de flujo de etapas

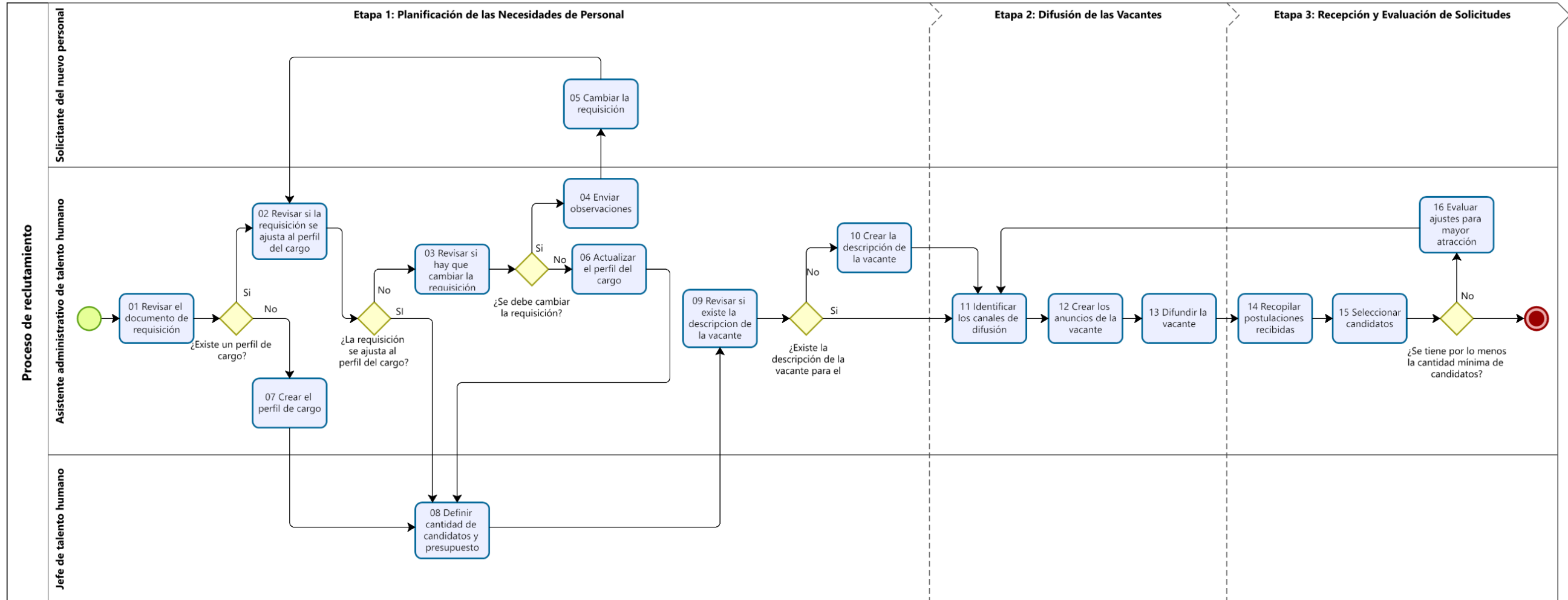




Nuestro Compromiso, Una Comunidad Sana

Republica de Colombia
Departamento de Córdoba
Municipio de Moñitos
E.S.E. CAMU Moñitos
NIT: 812.003.455-7

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	Revisar el documento de requisición	Asistente administrativo	Revisar que el documento de requisición enviado por el departamento solicitante esté bien diligenciado y buscar el perfil del cargo al que corresponda	30 min	1. Requisición 2. Perfil del cargo	Si existe un perfil de cargo se sigue a la actividad 02, de lo contrario se sigue a la actividad 07
02	Revisar si la requisición se ajusta al perfil del cargo	Asistente administrativo	Revisar si la requisición se ajusta a las funciones, conocimientos, competencias, formación y experiencias descritas en el perfil del cargo	45 min	1. Requisición 2. Perfil del cargo	Si la requisición se ajusta al perfil del cargo sigue a la actividad 08, de lo contrario se sigue a la actividad 03
03	Revisar si hay que cambiar la requisición	Asistente administrativo en conjunto con el solicitante del nuevo personal	Revisar en conjunto si las diferencias entre la requisición y el perfil del cargo requiere un ajuste en la requisición o si es momento de actualizar el perfil de cargo, ajustándolo a las nuevas necesidades de la empresa. Anotar las observaciones y cambios necesarios	30 min	1. Requisición 2. Perfil del cargo	Si se debe cambiar la requisición se sigue a la actividad 04, de lo contrario se sigue a la actividad 06

04	Enviar observaciones	Asistente administrativo	Si es necesario volver a realizar una requisición se debe enviar al solicitante del nuevo personal las observaciones encontradas al revisar la requisición	2 min	1. Requisición con observaciones	05
05	Cambiar la requisición	Solicitante del nuevo personal	Ajustar, cambiar o incluso volver a realizar la requisición, todo ello según las observaciones dadas por el departamento de talento humano	1 hora	1. Requisición con observaciones	02
06	Actualizar el perfil del cargo	Asistente administrativo en conjunto con el solicitante del nuevo personal y si es necesario el jefe de talento humano	Para esta actividad se debe evaluar las nuevas necesidades y condiciones que tiene la empresa para el cargo solicitado, con ello se debe actualizar el perfil de cargo y el manual de funciones	1 día (según los cambios)	1. Requisición con observaciones 2. Perfil de cargo 3. Manual de funciones	08
07	Crear el perfil de cargo	Asistente administrativo en conjunto con el solicitante del nuevo personal y el jefe de talento humano	Si el cargo solicitado es nuevo, se debe crear un perfil de cargo según el formato y basado en la requisición, este perfil debe ser revisado por el jefe de talento humano y el jefe del departamento del nuevo cargo. El nuevo perfil se debe incluir en el manual de funciones del departamento de talento humano	1 día	1. Requisición 2. Perfil de cargo 3. Manual de funciones de departamento de talento humano	08

08	Definir cantidad de candidatos y presupuesto	Jefe de talento humano	El jefe de talento humano debe asignar el presupuesto para los procesos de selección y contratación y con ello definir la cantidad de candidatos que se van a elegir en el reclutamiento para participar en la selección de personal, si hay urgencia en la necesidad de cubrir la vacante también se debe asignar la prioridad al proceso	1 hora	1. Plan de reclutamiento para el cargo	09
09	Revisar si existe la descripción de la vacante	Asistente administrativo	Revisar si hay una descripción actualizada de la vacante que esté alineada con la requisición	30 min	1. Requisición 2. Descripción de la vacante	Si existe la descripción de la vacante se sigue a la actividad 11, de lo contrario se sigue a la actividad 10
10	Crear la descripción de la vacante	Asistente administrativo	Actualizar o crear la descripción de la vacante según la requisición	1 hora	1. Requisición 2. Descripción de la vacante	11
11	Identificar los canales de difusión	Asistente administrativo	Identificar cuáles son los medios de difusión externos e internos más adecuados para esa vacante tales como portales de empleo, redes sociales, simo, correo interno y grupos digitales internos.	30 min	Ninguno	12

12	Crear los anuncios de la vacante	Asistente administrativo	Crear los anuncios de acuerdo con el medio de difusión	1 hora	1. Descripción de la vacante	13
13	Difundir la vacante	Asistente administrativo	Difundir la vacante	Depende del tiempo estipulado o según la prioridad	1. Anuncios de la vacante	14
14	Recopilar las postulaciones recibidas	Asistente administrativo	A medida que se realiza la actividad 13 se va recopilando en una carpeta en el almacenamiento en la nube las postulaciones con los respectivos currículums	Según la cantidad de currículums recibidos	1. Currículums de candidatos	15
15	Seleccionar candidatos	Asistente administrativo	Seleccionar los candidatos que cumplen con los requisitos mínimos de la vacante y recopilar la información de estos	Según la cantidad de currículums recibidos	1. Currículums de candidatos 2. Descripción de la vacante	Si se seleccionó la cantidad mínima de candidatos se finaliza el proceso y se continua con el proceso de selección, de lo contrario se sigue a la actividad 16
16	Evaluar que ajustes para mayor atracción	Asistente administrativo	Si no se tiene la cantidad mínima de candidatos se debe evaluar que ajustes y estrategias se pueden hacer para atraer más postulados, tal como otra redacción de la vacante más clara y atractiva, nuevos medios de difusión, entre otros	30 min	1. Descripción de la vacante	11

VIII. CONTROL DE APROBACIÓN Y VERSIÓN

Elaboró	Nombre:	Luis Manuel Barrios
	Cargo:	Consultor Externo
	Fecha:	2/03/2024
Revisó	Nombre:	Jairo Álvarez Gómez
	Cargo:	Jefe de Talento Humano
	Fecha:	13/03/2024
Aprobó	Nombre:	Jairo Álvarez Gómez
	Cargo:	Jefe de Talento Humano
	Fecha:	21/03/2024
Número de versión	01	