**Documento: Aceptación de Propuesta de Mejora de Proceso de Reclutamiento**

| **Nombre del Proceso:** | Propuesta de Nuevo Proceso de Reclutamiento y Selección |
| --- | --- |
| **Departamento(s) Involucrado(s):** | Solicitantes (Jefes de Área), Dirección, Gerencia, Talento Humano, TI |
| **Fecha de Emisión:** | 4 de septiembre de 2025 |
| **Versión:** | 1.1 (Propuesta Revisada) |

Exportar a Hojas de cálculo

**1. Justificación y Objetivos de la Mejora**

* **Descripción del Proceso Actual** El proceso actual inicia con la "detección de la necesidad", seguido de una aprobación de vacante no estandarizada. Talento Humano gestiona manualmente la publicación, recepción y los filtros iniciales de candidatos. Un punto crítico es que, tras la selección de una terna, **el flujo se ramifica en rutas distintas y complejas dependiendo del área solicitante** (una ruta para Gerencia, otra para Dirección, otra para Servicio Técnico, etc.), lo que puede generar inconsistencias, tiempos variables y falta de un criterio unificado para la aprobación y entrevistas. La comunicación de la terna a los líderes parece ser un paso manual y no automatizado.
* **Descripción del Proceso Propuesto:** El nuevo proceso busca **unificar y estandarizar** este flujo. Se implementará un **portal o formulario digital** como punto de partida único y obligatorio para todas las solicitudes. Lo más importante es que **elimina las complejas ramificaciones del flujo de aprobación**, creando una ruta lógica y consistente donde las notificaciones al Jefe Directo, Dirección y Gerencia son automáticas y suceden en el momento adecuado, sin importar el área solicitante.
* **Objetivos y Beneficios Esperados:**
  + **Estandarizar el Flujo de Aprobación:** Eliminar las diferentes rutas que existen hoy, creando un único proceso claro y consistente para todos.
  + **Agilizar el Inicio:** Reducir el tiempo desde que se detecta una necesidad hasta que Talento Humano inicia la búsqueda formal.
  + **Centralizar la Información:** Mantener un registro único de todas las solicitudes y su estatus en el portal.
  + **Mejorar la Comunicación:** Asegurar que todos los involucrados sean notificados automáticamente en las etapas clave.
  + **Aumentar la Eficiencia de Talento Humano:** Liberar al equipo de tareas manuales repetitivas y seguimientos, permitiendo un enfoque más estratégico.

**2. Descripción Detallada de Actividades del Personal (Nuevo Proceso)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rol / Departamento | Actividades Clave en el Nuevo Proceso | Responsabilidades Específicas |
| **Jefe de Área / Solicitante** | 1. **Iniciar el proceso levantando la solicitud de vacante a través del portal/formulario.**  2. Entrevistar al candidato finalista seleccionado por Talento Humano.  3. Tomar la decisión final sobre la selección del candidato. | - Proporcionar toda la información necesaria de la vacante de forma clara en el formulario inicial.  - Cumplir con los tiempos asignados para la entrevista técnica y la decisión final. |
| **Sistema** | 1. Recibir la solicitud inicial y notificar automáticamente a Talento Humano.  2. Notificar al Jefe Directo y a la Dirección/Gerencia según el flujo de autorización. | - Asegurar el correcto funcionamiento del portal y el sistema de notificaciones. |
| **Dirección / Gerencia** | 1. Recibir notificación de nuevas solicitudes de vacantes.  2. Otorgar la autorización para proceder con la cobertura de la vacante (si aplica según el flujo). | - Validar la pertinencia estratégica y presupuestaria de la nueva contratación. |
| **Talento Humano (RH)** | 1. Recibir y revisar las solicitudes de vacantes en el sistema.  2. Autorizar la solicitud y definir si es un puesto nuevo o un reemplazo.  3. Publicar la vacante y gestionar la búsqueda de candidatos.  4. Realizar el primer filtro de entrevistas y evaluaciones (psicométricas).  5. Coordinar la entrevista con el Jefe de Área.  6. Solicitar referencias laborales, generar la oferta y el contrato.  7. Descargar y firmar el contrato, y coordinar la inducción. | - Ser el dueño y gestor central de todo el proceso de reclutamiento de principio a fin.  - Mantener actualizada la información del proceso en el sistema.  - Asegurar el cumplimiento de cada etapa del flujo. |

**3. Declaración de Conformidad y Compromiso**

Los abajo firmantes declaramos haber sido informados sobre la propuesta de mejora para el **"Proceso de Reclutamiento y Selección"**. Comprendemos los objetivos de este cambio y las nuevas responsabilidades asignadas a nuestros roles. Nos comprometemos a adoptar este nuevo procedimiento y a colaborar activamente para su exitosa implementación.

**Firma de Aceptación:**

**Mary Carmen García Alcántara**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma

**Cronograma de Implementación: Nuevo Proceso de Reclutamiento**

| **Nombre del Proyecto:** | Implementación del Nuevo Sistema de Gestión de Reclutamiento |
| --- | --- |
| **Líder del Proyecto:** | [Victor David Gonzalez Meza] |
| **Fecha de Emisión:** | 4 de septiembre de 2025 |
| **Versión del Documento:** | 1.0 |

**1. Objetivo del Documento**

Este documento establece las fases, actividades, responsabilidades y el calendario estimado para el desarrollo, prueba y lanzamiento del nuevo portal/formulario y el flujo automatizado del proceso de reclutamiento.

**2. Fases y Tiempos del Proyecto**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fase | Descripción de Actividades Principales | Responsables Clave | Fechas Estimadas | Entregable / Hito Clave |
| **Fase 1: Desarrollo y Configuración** | • Desarrollo del formulario de "Solicitud de Vacante".  • Configuración del flujo de trabajo y notificaciones automáticas.  • Creación de los perfiles de usuario (Solicitante, RH, Dirección). | [Victor Gonzalez] | **Inicio:** [dd/mm/aaaa]<br>**Fin:** [dd/mm/aaaa] | Plataforma funcional en un ambiente de desarrollo, lista para ser probada. |
| **Fase 2: Pruebas de Aceptación** | • Jefes de área y RH realizan pruebas levantando solicitudes ficticias.  • Se valida que las notificaciones lleguen correctamente.  • Se detectan y corrigen errores en el formulario o el flujo. | [Usuarios clave de RH y Jefaturas, Equipo de TI] | **Inicio:** [dd/mm/aaaa]<br>**Fin:** [dd/mm/aaaa] | Aprobación formal de que el sistema cumple con los requerimientos del proceso. |
| **Fase 3: Capacitación y Comunicación** | • Sesión de capacitación para todos los Jefes de Área y personal de Dirección sobre cómo usar el nuevo portal.  • Comunicación interna oficial anunciando el cambio. | [Líder de Proyecto, Talento Humano] | **Durante la semana del:**<br>[dd/mm/aaaa] al [dd/mm/aaaa] | Personal capacitado y listo para utilizar la nueva herramienta. |
| **Fase 4: Puesta en Marcha (Go-Live)** | • **Lanzamiento oficial del nuevo proceso.**  • A partir de esta fecha, todas las nuevas solicitudes de vacantes **deberán** realizarse a través del portal.  • Soporte activo durante las primeras dos semanas. | Todo el personal | **Fecha de Lanzamiento:**<br>**[dd/mm/aaaa]** | Nuevo proceso operando como el estándar oficial de la compañía. |

**3. Próximos Pasos**

1. Revisar y validar este cronograma con los líderes de los departamentos involucrados.
2. Asignar formalmente a los responsables de cada fase.
3. Confirmar y bloquear las fechas en los calendarios del equipo.