RINOPROCESO

**ESTRATEGIA DE RECLUTAMIENTO Y COBERTURA DE PLATILLA**

INDICE

# **Proceso RH-01: Estrategia de Reclutamiento y Cobertura de Plantilla**

**Clave: INS-RH-01-REC  
Área responsable: Dirección de RRHH  
Corresponsables: Reclutador RRHH, Jefes de Área, Dirección General  
Vigencia: 2025  
Versión: 1.2**

## Objetivo

Definir y ejecutar estrategias de reclutamiento que permitan atraer candidatos idóneos y cubrir las vacantes en los tiempos establecidos, asegurando que la plantilla se mantenga alineada a las necesidades operativas y estratégicas de Rino Risk.

## Introducción

El reclutamiento constituye la puerta de entrada del talento a la organización. Una estrategia clara y sistemática garantiza la atracción de perfiles competentes, reduce los tiempos de cobertura y asegura la incorporación de personas afines a la cultura organizacional. Este proceso considera tanto fuentes internas como externas, el uso de herramientas digitales y la coordinación estrecha entre el área de RRHH y los líderes solicitantes.

## Cobertura de Plantilla

La **cobertura de plantilla** es el control y seguimiento de la dotación de personal de la organización en comparación con las vacantes autorizadas. Su objetivo es garantizar que la estructura de Rino Risk se mantenga completa, sin sobredimensionamiento ni déficit de personal, para asegurar la operación eficiente.

### Actividades de Cobertura de Plantilla:

1. **Monitoreo periódico:** El Gerente de RRHH valida mensualmente la plantilla contra el organigrama autorizado.
2. **Detección de desviaciones:** Identificación de posiciones vacantes, sobreocupadas o no cubiertas.
3. **Reporte de cobertura:** Elaboración de un informe con:
   * Total de puestos autorizados.
   * Total de ocupados.
   * Vacantes por área.
   * Tasa de cobertura (%) general y por departamento.
4. **Validación con Dirección:** Presentación del reporte mensual para aprobación y toma de decisiones.
5. **Activación del reclutamiento:** Si existen vacantes, se inicia formalmente el procedimiento desde el **Paso 1: Detección de necesidades de personal**.

**Plazo:** Reporte mensual (última semana de cada mes).  
**Evidencia:** Reporte de Cobertura de Plantilla (Excel/Polaris).

## Procedimiento

### Paso 1. Detección de necesidades de personal

* El Gerente de RRHH y los Jefes de Área analizan los requerimientos de personal.
* Se revisan movimientos de rotación, nuevas posiciones y proyecciones de crecimiento.
* Se define el perfil del puesto con: funciones, competencias, experiencia y escolaridad mínima.

**Plazo:** Cuando se genera la vacante.  
**Evidencia:** Solicitud de personal validada por Dirección.

## Paso 2. Definición de estrategia de atracción

Este paso asegura que cada vacante cuente con un **plan de cobertura específico**, adaptado al perfil y nivel del puesto.

### Actividades detalladas:

1. **Análisis de mercado laboral:**
   * Revisar periódicamente estudios de sueldos, rotación y tendencias de contratación.
   * Detectar la disponibilidad de candidatos por sector y ciudad.
   * Identificar temporadas de alta y baja oferta de talento (ejemplo: egresos universitarios).
2. **Selección de fuentes de reclutamiento:**
   * **Internas:** Bolsa de trabajo interna, promociones, referidos, movilidad horizontal.
   * **Externas:**
     + Portales de empleo generales (OCC, Indeed, Computrabajo).
     + Portales especializados en seguros y finanzas.
     + Universidades y bolsas institucionales.
     + Redes sociales profesionales (LinkedIn, Facebook Ads laborales).
     + Ferias de empleo organizadas por instituciones públicas o privadas.
   * Se debe documentar la **justificación de cada fuente**, según el tipo de puesto.
3. **Diseño de la estrategia por tipo de vacante:**
   * **Operativas:** tiempos de cobertura cortos (máx. 15 días), uso intensivo de portales masivos y referidos.
   * **Administrativas:** cobertura media (15–20 días), mezcla de portales especializados y universidades.
   * **Gerenciales y estratégicas:** cobertura larga (30–45 días), con enfoque en LinkedIn, headhunting y networking profesional.
4. **Estimación de costos y recursos:**
   * Costo de publicaciones en portales.
   * Costos de publicidad segmentada en redes.
   * Horas de dedicación del Reclutador.
   * Presupuesto aprobado por Dirección.
5. **Definición de metas de reclutamiento:**
   * Tiempo de cobertura máximo permitido.
   * Número esperado de candidatos calificados en la terna final.
   * Nivel de aceptación de las ofertas económicas (meta mínima del 80%).

**Plazo:** Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de personal.  
**Evidencia:** Documento “Estrategia de Atracción – Vacante X”, validado por Gerente RRHH y Dirección.

## Paso 3. Ejecución de la estrategia

Este paso convierte la estrategia diseñada en **acciones concretas de atracción y filtrado inicial de candidatos**.

### Actividades detalladas:

1. **Publicación de vacantes:**
   * Redactar la vacante con lenguaje claro, atractivo y alineado a la marca empleadora de Rino Risk.
   * Incluir: descripción del puesto, requisitos mínimos, beneficios, proceso de selección y datos de contacto.
   * Publicar en todas las plataformas definidas en el plan (bolsa interna, portales, universidades, redes).
2. **Difusión y promoción:**
   * Programar anuncios patrocinados en redes sociales, segmentando por ubicación, edad, nivel académico y experiencia.
   * Contactar a universidades y asociaciones para difusión en sus tableros de empleo.
   * Activar programas de referidos internos con incentivos.
3. **Recepción de currículos y registro en base de datos:**
   * Centralizar todos los CV recibidos en la plataforma oficial de RRHH.
   * Asignar un folio único a cada candidato para trazabilidad.
   * Clasificar en tres grupos: calificados, parcialmente calificados y no calificados.
4. **Pre-filtro y entrevistas preliminares:**
   * El Reclutador realiza entrevistas telefónicas o virtuales de 10–15 minutos para validar:
     + Experiencia laboral relevante.
     + Disponibilidad de horario.
     + Expectativas salariales.
     + Afinidad cultural básica.
   * Los resultados se registran en formato estandarizado (checklist de pre-filtro).
5. **Pruebas iniciales:**
   * Aplicar pruebas psicométricas digitales y test de competencias clave.
   * Documentar calificaciones y observaciones en el expediente digital del candidato.
6. **Presentación de candidatos preseleccionados:**
   * El Reclutador genera un **reporte de pre-selección** con la terna o grupo de candidatos mejor evaluados.
   * Este reporte se entrega al Gerente de RRHH y al Jefe del área solicitante.

**Plazo:** Según tipo de vacante (15 días operativos / 30 días gerenciales).  
**Evidencia:** Reporte de candidatos preseleccionados y checklist de entrevistas preliminares.

### Nota de continuidad

Al concluir este paso (Ejecución de la estrategia), los candidatos preseleccionados pasan al **Proceso de Reclutamiento** ya definido previamente, el cual abarca algunos puntos anteriores y:

* Entrevistas finales con jefes y Dirección.
* Evaluaciones específicas.
* Decisión de contratación.
* Elaboración de propuesta económica.
* Formalización del ingreso.

## Resultados esperados

* Vacantes cubiertas en los plazos establecidos.
* Incorporación de colaboradores alineados a la cultura y competencias requeridas.
* Reducción en la rotación por contrataciones inadecuadas.
* Estrategias de atracción documentadas y actualizadas.

# Tabla Operativa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad / Paso** | **Responsable** | **Corresponsables** | **Plazo** | **Evidencia / Entregable** |
| Monitorear y reportar Cobertura de Plantilla (puestos autorizados vs ocupados) | Gerente RRHH | Aux. RRHH, Dirección | Mensual (última semana) | Reporte de Cobertura de Plantilla validado |
| Detectar necesidades de personal y validar perfil de puesto | Gerente RRHH | Jefes de Área, Dirección | Al generarse la vacante | Solicitud de personal validada |
| Diseñar estrategia de atracción (fuentes, tiempos, costos, metas) | Gerente RRHH | Reclutador RRHH | Máx. 2 días hábiles posteriores a la solicitud | Documento “Estrategia de Atracción – Vacante X” |
| Analizar mercado laboral y tendencias | Gerente RRHH | — | 1 día | Reporte breve de tendencias |
| Seleccionar fuentes internas y externas de reclutamiento | Gerente RRHH | Reclutador RRHH | 1 día | Plan de fuentes y justificación |
| Establecer tiempos de cobertura según tipo de puesto | Gerente RRHH | Dirección | Al definir plan | Cronograma de cobertura |
| Estimar costos de publicaciones y recursos necesarios | Gerente RRHH | Finanzas | Junto con plan | Presupuesto de reclutamiento |
| Definir metas de reclutamiento (tiempo, terna calificada, % aceptación de ofertas) | Gerente RRHH | Dirección | Al cierre del plan | Documento de metas de atracción |
| Ejecutar estrategia de atracción y filtrado inicial | Reclutador RRHH | Gerente RRHH | 15 días hábiles (puestos operativos) / 30 días (gerenciales) | Reporte de candidatos preseleccionados |
| Redactar y publicar vacante en plataformas seleccionadas | Reclutador RRHH | — | Día 1 de ejecución | Publicación en portales, redes y bolsa interna |
| Difundir y promocionar vacante (redes, universidades, referidos) | Reclutador RRHH | Gerente RRHH | 1–5 días de ejecución | Evidencias de difusión (capturas, convenios, listados) |
| Recibir currículos y registrarlos en base de datos RRHH con folio único | Reclutador RRHH | Aux. RRHH | Durante ejecución | Base de datos actualizada |
| Realizar entrevistas preliminares y checklists de pre-filtro | Reclutador RRHH | Gerente RRHH | Semana 1–2 de ejecución | Checklists de entrevistas |
| Aplicar pruebas psicométricas y de competencias | Reclutador RRHH | — | Semana 2 de ejecución | Resultados de pruebas |
| Elaborar reporte de candidatos preseleccionados y entregarlo a Gerente RRHH/Jefe solicitante | Reclutador RRHH | Gerente RRHH, Jefe de Área | Fin del proceso de atracción | Reporte formal de terna de candidatos |
| **Dar continuidad en Proceso de Reclutamiento** (entrevistas finales, evaluaciones específicas, oferta y contratación) | Jefe de Área, Gerente RRHH | Dirección | Según flujo definido | Expediente digital del candidato contratado |