

Proceso de Contratación Estratégico
Departamento de Recursos Humanos

La contratación estratégica es un enfoque proactivo y a largo plazo para el reclutamiento, que alinea la adquisición de talento con los objetivos generales de la organización y sus necesidades futuras. En lugar de cubrir vacantes de manera reactiva, implica una planificación cuidadosa para garantizar el éxito futuro y permite que los departamentos se adapten a las necesidades cambiantes.

A continuación, se presenta un resumen de los pasos clave involucrados en el proceso de contratación estratégica.

1. Análisis y Diseño del Puesto

- **Definir Roles:** Establecer de manera clara las responsabilidades del puesto, las habilidades necesarias, actualizar los organigramas y definir las expectativas de rendimiento.

Elementos clave de las expectativas de rendimiento

- **Metas y Objetivos-** resultados específicos que los empleados deben alcanzar
 - **Estandares de Calidad-** expectativas para la precisión, consistencia y profesionalismo del trabajo
 - **Eficiencia y Puntualidad-** expectativas respecto a los plazos y el tiempo requerido para completar tareas
 - **Comportamiento y Conducta** - expectativas de comportamiento profesional, trabajo en equipo y cumplimiento de los valores del condado
 - **Cumplimiento y Procedimientos** – seguir los objetivos y metas, las políticas y las normas legales o éticas
 - **Desarrollo y Mejorar** – expectativas para el aprendizaje continuo, la adaptabilidad y el desarrollo de habilidades
- **Crear Descripciones de Puestos por Departamento:** Desarrollar y mantener descripciones de puestos detalladas es fundamental para asegurar la efectividad y claridad en los procesos de reclutamiento, selección, incorporación y capacitación.
 - **Desarrollo Interno:** Priorizar las promociones internas y el desarrollo de habilidades para cubrir los puestos. Este enfoque puede ser más rentable y beneficioso para los departamentos y el condado.
-

2. Planificación de la Fuerza Laboral

Proceso de Contratación Estratégico
Departamento de Recursos Humanos

- **Evaluar la Fuerza Laboral Actual:** Evaluar las habilidades existentes, funciones y niveles de rendimiento dentro de su departamento. Establecer métricas para determinar si se están cumpliendo los mandatos.
 - **Previsión de Necesidades: Anticipar los requisitos de personal futuros** basados en las necesidades del departamento, así como en las posibles jubilaciones o renuncias
 - **Identificar Brechas:** Identificar desajustes entre las capacidades actuales y las necesidades futuras para abordar la escasez o el exceso de habilidades.
-

3. Aprobación para Contratar – Se presentara al Consejo de Supervisores

- **Colaborar con Recursos Humanos y el CEO para revisar el plan de cobertura de puestos vacantes.**

Considerar lo siguiente:

- ¿Cómo financiará el departamento el puesto(s)?
 - ¿Qué trabajo no se está haciendo debido a la vacante?
 - ¿Por qué el personal actual no puede absorber estas tareas?
 - ¿Qué eficiencias ha implementado o está implementando el departamento?
 - Preparar métricas para respaldar las necesidades de contratación
 - Actualizar el organigrama
- **Tema de Agenda.** Recursos Humanos presentará un tema mensual ante el Consejo de Supervisores, en el cual se revisarán todas las solicitudes departamentales para cubrir puestos vacantes o próximos a quedar vacantes. Cada solicitud incluirá una justificación que detalle la necesidad del puesto, los mandatos legales o regulatorios aplicables, y la fuente de financiamiento propuesta.
-

4. Reclutamiento

- Una vez que se apruebe el puesto(s), proceder con el proceso de reclutamiento actual del condado.

5. Integración

- **Integrar a los Nuevos Empleados:** Los departamentos deben proporcionar orientación, integración y capacitación para ayudar a los nuevos empleados a adaptarse a sus roles. Esto es adicional a la orientación e integración estándar para nuevos empleados del condado.
 - **Establecer expectativas:** Comunicar claramente las responsabilidades del puesto, los estándares de desempeño, las expectativas, las métricas y la cultura organizacional.
-

6. Evaluación y optimización

- **Monitorear el desempeño:** Se espera que los departamentos evalúen a los nuevos empleados para asegurarse de que cumplan con los requisitos del puesto, los objetivos de desempeño y los mandatos.
 - **Proceso de Revision:** Evaluar la efectividad del proceso de contratación y realizar los ajustes necesarios para mejorar los esfuerzos de reclutamiento en el futuro.
-

Al seguir estos pasos, los departamentos pueden asegurar que tienen un enfoque estratégico para la contratación que se alinea con sus objetivos a largo plazo y satisface de manera efectiva sus necesidades de talento.