

DIPLOMADO EN GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Empresa: Obyco S.A.

Estudiantes:

Melany Benalcazar Garces

Docente: Jhon Álvaro Vásquez

Instituto Técnico de Comercio “Simón Rodríguez” Intenalco
Programa: Técnico en Procesos Administrativos
Año lectivo: 2025 – 2026

INTRODUCCIÓN	4
1. PREGUNTA PROBLEMATIZADORA	5
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
2. JUSTIFICACIÓN	6
3. OBJETIVO GENERAL	7
3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
MANUAL DE GESTIÓN CORPORATIVA Y TALENTO HUMANO	8
4. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA	8
5. PLATAFORMA ESTRATÉGICA	8
5.1. MISIÓN	9
5.2. VISIÓN.....	9
5.3. OBJETIVOS CORPORATIVOS.....	9
5.4. VALORES INSTITUCIONALES.....	10
6. ESTRUCTURA Y FUNCIONES	11
6.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	11
6.2. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	12
7. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PROCESOS)	25
7.1. PROCESO DE CONVOCATORIA (RECLUTAMIENTO) ANALISTA CONTABLE E IMPUESTOS--	25
7.1.1. <i>Identificación de la vacante</i>	25
7.1.2. <i>Publicación de la oferta</i>	26
7.1.3. <i>Recepción de hojas de vida</i>	26
7.2. PROCESO DE CONVOCATORIA (RECLUTAMIENTO) LIDER DE CARTERA	29
7.2.1. <i>Identificación de la vacante</i>	29
7.2.2. <i>Publicación de la oferta</i>	30
7.2.3. <i>Recepción de hojas de vida</i>	31
7.3. PROCESO DE CONVOCATORIA (RECLUTAMIENTO) ANALISTA DE TESORERIA	33
7.3.1. <i>Identificación de la vacante</i>	33
7.3.2. <i>Publicación de la oferta</i>	34
7.3.3. <i>Recepción de hojas de vida</i>	35
7.4. PROCESO DE CONVOCATORIA (RECLUTAMIENTO) COORDINADOR SR CONTABLE,IMPUESTOS Y CARTERA.....	37
7.4.1. <i>Identificación de la vacante</i>	37
7.4.2. <i>Publicación de la oferta</i>	38
7.4.3. <i>Recepción de hojas de vida</i>	39
7.5. PROCESO DE CONVOCATORIA (RECLUTAMIENTO) ANALISTA CONTABLE	41
7.5.1. <i>Identificación de la vacante</i>	41
7.5.2. <i>Publicación de la oferta</i>	42
7.5.3. <i>Recepción de hojas de vida</i>	43

7.6.	PROCESO DE CONVOCATORIA (RECLUTAMIENTO) AUXILIAR DE TESORERIA -----	45
7.6.1.	<i>Identificación de la vacante</i> -----	45
7.6.2.	<i>Publicación de la oferta</i> -----	46
7.6.3.	<i>Recepción de hojas de vida</i> -----	47
8.	PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL -----	49
8.1.	REVISIÓN DE PERFILES Y REQUISITOS (PROFESIÓN / EXPERIENCIA) -----	49
8.2.	ENTREVISTA INICIAL CON TALENTO HUMANO -----	50
8.3.	PRUEBAS TÉCNICAS O PSICOTÉCNICAS -----	50
8.4.	ENTREVISTA CON EL JEFE INMEDIATO -----	51
8.5.	VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS Y CONTRATACIÓN -----	51
9.	PROCESO DE DESARROLLO (CAPACITACIÓN)-----	52
9.1.	INDUCCIÓN-----	52
9.2.	CAPACITACIÓN CONTINUA -----	52
9.3.	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO-----	52
10.	PROCESO DE PERMANENCIA (BIENESTAR Y RETENCIÓN) -----	52
10.1.	BENEFICIOS EMOCIONALES O ECONÓMICOS-----	53
10.2.	CLIMA LABORAL Y ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN-----	53
10.3.	PLANES DE CARRERA Y ASCENSO -----	53
11.	CONCLUSIONES:-----	53
12.	RECOMENDACIONES: -----	54
13.	BIBLIOGRAFÍAS-----	55
14.	ANEXOS -----	56
14.1.	OPTIMIZACIÓN DEL FLUJO DE SELECCIÓN EN “TECHFUTURO”-----	56
14.2.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS “RUEDA DE COMPETENCIAS” -	57
14.3.	INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LAS COMPETENCIAS "NINE BOXE" -----	58
14.4.	PEOPLE ANALYTICS Y VISUALIZACIÓN DE DATOS “DASHBOARD PEOPLE ANALYTICS”	

Introducción

OBYCO S.A. es una empresa colombiana con más de 56 años de trayectoria en la importación y comercialización de autopartes, reconocida por ofrecer productos de alta calidad, precios competitivos y un excelente nivel de servicio. A lo largo de su historia, la organización ha consolidado un amplio portafolio de autopartes de procedencia nacional e importada, así como marcas exclusivas para vehículos automotores de las principales líneas del mercado.

El crecimiento sostenido de OBYCO ha sido posible gracias a su enfoque en la satisfacción del cliente, la mejora continua de sus procesos y el compromiso con la excelencia operativa. En este contexto, la gestión estratégica del talento humano se convierte en un factor clave para garantizar la continuidad del negocio, la eficiencia organizacional y el cumplimiento de los objetivos corporativos.

1. Pregunta problematizadora

¿Cómo impacta la falta de un proceso efectivo de selección del talento humano en el desempeño, la productividad y el crecimiento organizacional de OBYCO S.A., y qué estrategias puede implementar el área de Recursos Humanos para garantizar la vinculación de personal idóneo y alineado con los objetivos corporativos?

1.1.Planteamiento del Problema

En una organización con la trayectoria y el nivel de exigencia de OBYCO S.A., la correcta selección del talento humano es un elemento determinante para el logro de resultados. Sin embargo, la dificultad para seleccionar el personal adecuado en algunos cargos puede generar impactos negativos en la operación, tales como disminución en la productividad, reprocesos, aumento de la rotación, sobrecarga laboral y retrasos en el cumplimiento de metas estratégicas.

La falta de un ajuste óptimo entre el perfil del colaborador y los requerimientos del cargo no solo afecta el desempeño individual, sino que también provoca un retroceso en el desarrollo organizacional, limita la eficiencia de los equipos de trabajo y genera costos adicionales para la empresa. Por ello, se hace necesario fortalecer los procesos de selección desde una perspectiva estratégica de Recursos Humanos, asegurando la incorporación de talento idóneo, alineado con la cultura organizacional y con las competencias técnicas y conductuales que exige el negocio.

2. Justificación

La gestión estratégica del talento humano representa un factor crítico para el logro de los objetivos organizacionales y la sostenibilidad empresarial, especialmente en compañías con amplia trayectoria y posicionamiento en el mercado como OBYCO S.A. En un entorno altamente competitivo como el sector de autopartes, contar con colaboradores idóneos, competentes y alineados con la cultura organizacional es determinante para garantizar la eficiencia operativa, el cumplimiento normativo y la satisfacción de los clientes.

El presente trabajo se justifica en la necesidad de fortalecer y estructurar de manera integral los procesos de selección del talento humano, dado que una vinculación inadecuada puede generar impactos negativos en la productividad, la calidad de los procesos, la rotación del personal y los costos asociados a reprocesos y nuevas contrataciones. Asimismo, la falta de alineación entre el perfil del cargo y las competencias del colaborador puede afectar el desempeño individual, el trabajo en equipo y el logro de las metas estratégicas de la organización.

Desde una perspectiva de Recursos Humanos, este manual permite establecer lineamientos claros y estandarizados para la atracción, selección, desarrollo y permanencia del talento humano, asegurando la incorporación de personal con las competencias técnicas, conductuales y éticas requeridas por OBYCO S.A. De esta manera, se contribuye al fortalecimiento del control interno, la mejora continua de los procesos, el desarrollo profesional de los colaboradores y la consolidación de una cultura organizacional orientada a resultados, transparencia y sostenibilidad empresarial.

3. Objetivo general

Diseñar y estructurar un Manual de Gestión Corporativa y Talento Humano para OBYCO S.A. que fortalezca los procesos de selección, desarrollo y permanencia del personal, garantizando la vinculación de talento idóneo, alineado con la estrategia organizacional, la cultura corporativa y los objetivos estratégicos de la empresa.

3.1.Objetivos específicos

- Analizar el impacto que tiene el proceso de selección del talento humano en el desempeño, la productividad y el crecimiento organizacional de OBYCO S.A.
- Definir perfiles de cargo claros y estructurados que permitan asegurar la correspondencia entre los requerimientos del puesto y las competencias técnicas y conductuales del colaborador.
- Establecer un proceso de selección estandarizado que permita evaluar de manera objetiva las competencias, habilidades y valores de los candidatos.
- Fortalecer el rol estratégico del área de Recursos Humanos en la atracción, selección y retención del talento humano.
- Proponer lineamientos para el desarrollo, capacitación y evaluación del desempeño que contribuyan a la mejora continua y al crecimiento profesional de los colaboradores.

Manual De Gestión Corporativa Y Talento Humano

4. Información General De La Empresa

DATO	DETALLE
Nombre de la Empresa	OBYCO S A
NIT	8903048555
Dirección	Cra. 15 #8-60, San Juan Bosco, Cali, Valle del Cauca
Correo Electrónico	proyectos@obyco.com
Teléfono	(602) 4884747
Responsable de RR.HH.	Marlen Yaneth Vanegas Aguirre

5. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

Somos una organización dedicada a la importación y comercialización de autopartes, suministrando productos de alta calidad a precios muy competitivos y un excelente nivel de servicio con el fin de satisfacer plenamente las necesidades de nuestros clientes.

Contamos con 56 años de experiencia en la comercialización de autopartes, de procedencia nacional, importado, y el más amplio portafolio en nuestras marcas exclusivas para vehículos automotores de las principales líneas.

5.1.Misión

Nos apasiona trabajar para contribuir a hacer de Colombia un país de progreso con desarrollo humano, económico y social. En OBYCO, todos nos esforzamos para que nuestros clientes puedan alcanzar el desarrollo de sus negocios y hagan realidad sus sueños, entregándoles las marcas más reconocidas y rentables del mercado de Autopartes.

5.2.Visión

Impactaremos positivamente a nuestros clientes, a través de la innovación constante y la dinámica adaptación a sus diversas necesidades, consolidando nuestro liderazgo a nivel nacional en la comercialización de autopartes y productos masivos.

5.3.Objetivos Corporativos

Desarrollo y Progreso: Contribuir al progreso de Colombia mediante el desarrollo humano, económico y social de sus clientes y el mercado.

Liderazgo y Crecimiento: Consolidar su liderazgo nacional en autopartes, adaptándose a las necesidades del mercado.

Satisfacción del Cliente: Entregar las marcas más reconocidas y rentables, aumentando la satisfacción de sus clientes a través de la calidad y el servicio.

Mejora Continua: Mejorar constantemente sus procesos, capacitando a su personal y seleccionando a los mejores proveedores.

Innovación: Impactar positivamente a través de la innovación y la adaptación dinámica.

Compromiso Social y Ético: Gestionar riesgos (lavado de activos, financiación al terrorismo), promover la salud y seguridad de sus trabajadores, y operar con un código de ética claro.

5.4. Valores Institucionales

Integridad y Honestidad: Realizan sus actividades con honradez y transparencia, respetando los derechos de todos los involucrados.

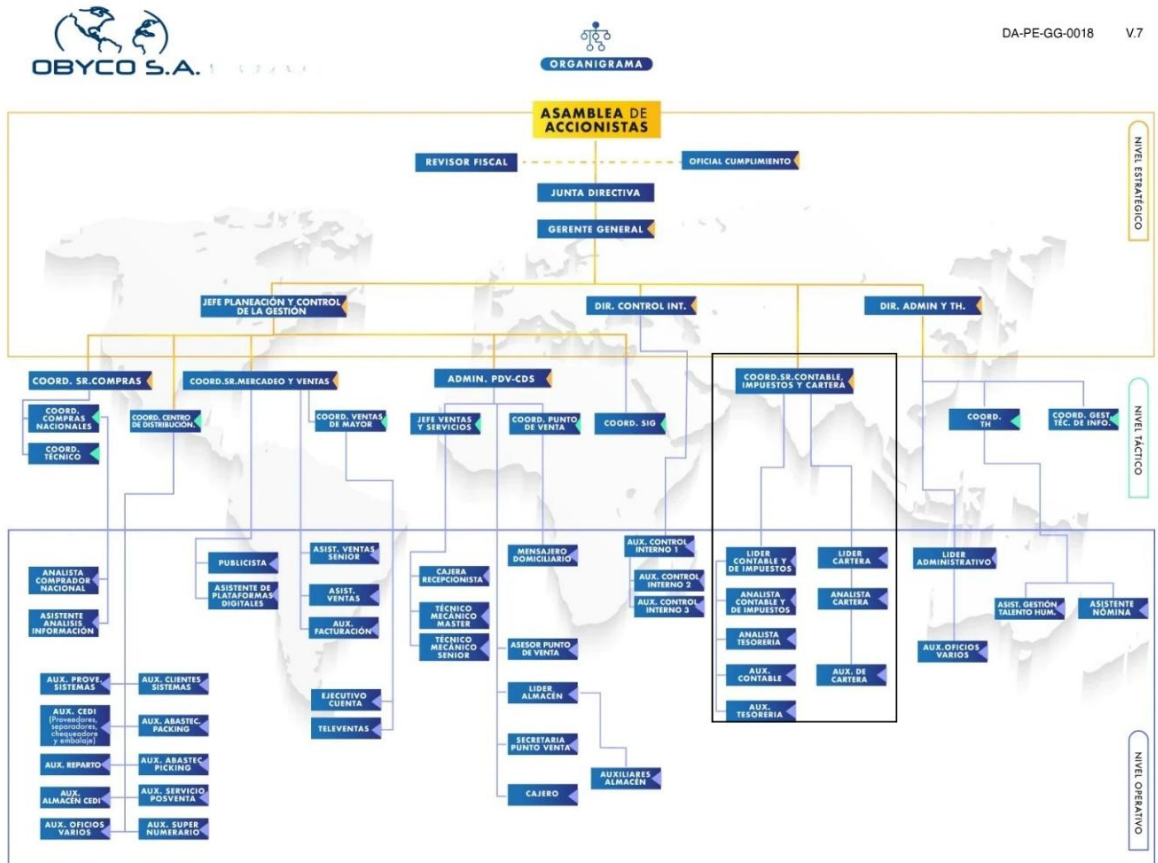
Ética Empresarial: Se rigen por un código de ética que establece parámetros de conducta para sus empleados, asegurando un trato justo y respetuoso.

Compromiso con Grupos de Interés: Mantienen relaciones transparentes y respetuosas con accionistas, clientes, colaboradores, proveedores y la comunidad.

Cumplimiento y Legalidad: Se adhieren a la ley, especialmente en el manejo de datos personales (Ley 1581 de 2012) y en la prevención de lavado de activos (SAGRILAFI).

6. ESTRUCTURA Y FUNCIONES

6.1. Estructura Organizacional



6.2. Manual de Funciones y Competencias

PERFIL DEL CARGO	Profesional independiente encargado de vigilar y evaluar la información financiera, asegurando transparencia, cumplimiento legal y adecuado control interno.
Nombre del Cargo/Rol	Revisor fiscal
Profesión Requerida	Contador Público titulado con tarjeta profesional vigente. Preferiblemente con especialización en Auditoría, Revisoría Fiscal o afines.
Objetivo del Cargo	Garantizar la supervisión independiente de los procesos contables, financieros y tributarios, asegurando transparencia, legalidad y confiabilidad en la información presentada a la Asamblea de Accionistas y entes de control.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">• Revisar y dictaminar los estados financieros para asegurar su veracidad y cumplimiento normativo.• Verificar que las operaciones de la empresa cumplan con las leyes, normas tributarias y estatutos internos.• Identificar irregularidades y reportarlas a la Asamblea de Accionistas o Junta Directiva, proponiendo mejoras en el control interno.
Competencias Necesarias	Ética profesional, análisis crítico, atención al detalle, pensamiento analítico, manejo de normativas NIIF, capacidad de auditoría, independencia profesional, comunicación efectiva y elaboración de informes técnicos.

PERFIL DEL CARGO	Profesional responsable de gestionar y controlar el cumplimiento normativo de la organización, prevenir riesgos legales y operativos, y asegurar la adecuada implementación de políticas internas y sistemas de prevención como SARLAFT/SAGRILAFT. Debe actuar con criterio técnico, confidencialidad y alta ética.
Nombre del Cargo/Rol	Oficial de Cumplimiento
Profesión Requerida	Administrador, Abogado, Contador o profesional afín, con formación o certificación en SARLAFT, riesgos, prevención de fraude o cumplimiento normativo.
Objetivo del Cargo	Garantizar la prevención, detección y control de riesgos legales, operativos y de lavado de activos, asegurando el cumplimiento de normas internas y externas.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar, supervisar y actualizar el sistema de cumplimiento (SARLAFT, SAGRILAFT o equivalente). • Monitorear operaciones, identificar riesgos y reportar alertas a la gerencia o entes de control. • Capacitar al personal y velar por el cumplimiento de políticas internas y normativas vigentes.
Competencias Necesarias	Análisis de riesgos, ética, confidencialidad, pensamiento crítico, atención al detalle, comunicación efectiva, elaboración de informes, criterio técnico.

PERFIL DEL CARGO	Equipo encargado de dirigir y supervisar la gestión estratégica de la organización, evaluar el desempeño de la administración, aprobar decisiones de alto impacto y garantizar la transparencia, la ética y el cumplimiento normativo en todas las operaciones.
Nombre del Cargo/Rol	Junta Directiva
Profesión Requerida	Profesionales con formación en administración, finanzas, derecho, contaduría, economía o áreas afines, con experiencia en toma de decisiones estratégicas y gobierno corporativo.
Objetivo del Cargo	Dirigir, supervisar y orientar la gestión estratégica de la organización, garantizando el cumplimiento de las políticas, el logro de los objetivos y la transparencia en la administración.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Definir las políticas, estrategias y lineamientos generales de la organización. • Supervisar la gestión de la gerencia y aprobar decisiones de alto impacto. • Revisar y aprobar informes financieros, proyectos y presupuestos relevantes.
Competencias Necesarias	Liderazgo, pensamiento estratégico, toma de decisiones, ética, análisis financiero, trabajo en equipo, comunicación efectiva y gestión de riesgos.

PERFIL DEL CARGO	Líder responsable de la dirección estratégica y operativa de la empresa, con capacidad para tomar decisiones, gestionar recursos, coordinar equipos y asegurar el logro de los objetivos organizacionales mediante una gestión ética, eficiente y orientada a resultados.
Nombre del Cargo/Rol	Gerente General
Profesión Requerida	Profesional en Administración, Economía, Ingeniería, Finanzas o áreas afines, preferiblemente con especialización en gerencia, dirección estratégica o alta gerencia.
Objetivo del Cargo	Dirigir, planear y controlar la operación general de la empresa, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la eficiencia operativa y el crecimiento organizacional.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Definir y ejecutar la estrategia general de la empresa. • Supervisar todas las áreas para garantizar su correcto funcionamiento y resultados. • Tomar decisiones clave para el crecimiento, sostenibilidad y rentabilidad del negocio.
Competencias Necesarias	Liderazgo, toma de decisiones, pensamiento estratégico, comunicación efectiva, gestión de recursos, solución de problemas y orientación a resultados.

PERFIL DEL CARGO	Profesional con amplio dominio en contabilidad, impuestos y gestión de cartera, capaz de liderar procesos, analizar información financiera, asegurar el cumplimiento fiscal y garantizar la correcta administración de los recursos mediante una gestión técnica, ética y orientada a resultados.
Nombre del Cargo/Rol	Coordinador Senior Contable, Impuestos y Cartera
Profesión Requerida	Contador Público titulado, con experiencia en contabilidad general, impuestos nacionales y municipales, manejo de NIIF y gestión de cartera. Preferiblemente con especialización o formación en tributaria o finanzas.
Objetivo del Cargo	Coordinar, supervisar y garantizar la correcta gestión contable, tributaria y de cartera de la empresa, asegurando información confiable, cumplimiento normativo y recuperación eficiente de cuentas por cobrar.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el proceso contable y garantizar el cumplimiento de NIIF y obligaciones tributarias. • Coordinar la liquidación, presentación y control de impuestos nacionales y territoriales. • Gestionar y hacer seguimiento a la cartera para asegurar su recuperación y minimizar riesgos de morosidad.
Competencias Necesarias	Análisis financiero, liderazgo, criterio técnico, dominio normativo, comunicación efectiva, planeación, resolución de problemas y orientación al detalle.

PERFIL DEL CARGO	Profesional con liderazgo técnico en contabilidad y tributación, capaz de coordinar procesos, garantizar información precisa, asegurar cumplimiento fiscal y apoyar la toma de decisiones mediante análisis financiero confiable.
Nombre del Cargo/Rol	Líder Contable y de Impuestos
Profesión Requerida	Contador Público titulado, con experiencia en contabilidad, NIIF, manejo tributario nacional y territorial. Deseable especialización en Tributaria o Finanzas.
Objetivo del Cargo	Dirigir y garantizar la correcta gestión contable y tributaria de la empresa, asegurando el cumplimiento de normas fiscales y la presentación oportuna y confiable de la información financiera.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Liderar el proceso contable asegurando cumplimiento de NIIF y políticas internas. • Coordinar la preparación, liquidación y presentación de impuestos nacionales y territoriales. • Analizar la información financiera y tributaria para asegurar decisiones técnicas y cumplimiento normativo.
Competencias Necesarias	Profesional con liderazgo técnico en contabilidad y tributación, capaz de coordinar procesos, garantizar información precisa, asegurar cumplimiento fiscal y apoyar la toma de decisiones mediante análisis financiero confiable.

PERFIL DEL CARGO	Profesional con capacidad para ejecutar y analizar procesos contables y tributarios, garantizar registros confiables, apoyar el cumplimiento fiscal y contribuir a una gestión financiera ordenada y precisa.
Nombre del Cargo/Rol	Analista Contable y de Impuestos
Profesión Requerida	Tecnólogo o Profesional en Contaduría Pública, con conocimientos en NIIF, manejo contable, obligaciones tributarias nacionales y territoriales.
Objetivo del Cargo	Dirigir y garantizar la correcta gestión contable y tributaria de la empresa, asegurando el cumplimiento de normas fiscales y la presentación oportuna y confiable de la información financiera.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y analizar operaciones contables asegurando cumplimiento de NIIF. • Apoyar la preparación, liquidación y presentación de impuestos nacionales y territoriales. • Conciliar cuentas y generar informes contables y tributarios para la toma de decisiones.
Competencias Necesarias	Atención al detalle, análisis contable, conocimientos tributarios, manejo de software contable, organización, responsabilidad y comunicación efectiva.

PERFIL DEL CARGO	Profesional responsable y organizado, con capacidad para administrar los recursos financieros, realizar conciliaciones, gestionar pagos y garantizar información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
Nombre del Cargo/Rol	Analista de Tesorería
Profesión Requerida	Tecnólogo o Profesional en Contaduría, Administración, Finanzas o áreas afines, con conocimientos en manejo de tesorería, conciliaciones bancarias y flujo de caja.
Objetivo del Cargo	Gestionar y controlar los recursos financieros de la empresa, asegurando el adecuado manejo del flujo de caja, la ejecución de pagos y la conciliación oportuna de las operaciones bancarias.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y controlar el flujo de caja diario y proyectado. • Ejecutar y registrar pagos, recaudos y movimientos bancarios. • Realizar conciliaciones bancarias y verificar la correcta aplicación de transacciones.
Competencias Necesarias	Organización, manejo de herramientas financieras, análisis numérico, responsabilidad, atención al detalle, comunicación y manejo de software bancario/contable.

PERFIL DEL CARGO	Profesional responsable y organizado, con capacidad para administrar los recursos financieros, realizar conciliaciones, gestionar pagos y garantizar información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
Nombre del Cargo/Rol	Auxiliar Contable
Profesión Requerida	Técnico, Tecnólogo o estudiante de Contaduría Pública, con conocimientos básicos en NIIF, registros contables, facturación, causaciones y conciliaciones.
Objetivo del Cargo	Apoyar los procesos contables de la empresa mediante el registro, organización y verificación de la información financiera, asegurando datos confiables y oportunos para el área contable.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar facturas de compra, venta y documentos contables en el sistema. • Realizar conciliaciones básicas y apoyar cierres contables. • Organizar y archivar soportes, documentos contables y reportes del área.
Competencias Necesarias	Persona organizada y detallista, con capacidad para ejecutar tareas contables básicas, mantener información actualizada, apoyar al equipo contable y garantizar registros precisos y oportunos.

PERFIL DEL CARGO	Persona responsable, organizada y detallista, con capacidad para apoyar los procesos de tesorería, registrar operaciones con exactitud y mantener información financiera ordenada y confiable.
Nombre del Cargo/Rol	Auxiliar de Tesorería
Profesión Requerida	Técnico, Tecnólogo o estudiante de Contaduría, Administración o áreas afines, con conocimientos básicos en manejo de caja, bancos y conciliaciones.
Objetivo del Cargo	Apoyar la gestión diaria de tesorería mediante el registro y control de movimientos bancarios, pagos y recaudos, garantizando información precisa y oportuna para el manejo financiero
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar pagos, recaudos y movimientos bancarios en el sistema. • Apoyar la elaboración de conciliaciones bancarias. • Organizar y controlar soportes de tesorería y documentación de pagos.
Competencias Necesarias	Organización, atención al detalle, responsabilidad, manejo básico de herramientas financieras y software contable, comunicación y trabajo en equipo.

PERFIL DEL CARGO	Profesional con liderazgo y amplio conocimiento en gestión de cartera, capaz de analizar riesgos, coordinar procesos de recaudo, negociar con clientes y asegurar la recuperación eficiente de las cuentas por cobrar.
Nombre del Cargo/Rol	Líder de Cartera
Profesión Requerida	Técnico, Tecnólogo o Profesional en Contaduría, Administración, Finanzas o áreas afines, con experiencia en recuperación de cartera, análisis crediticio y manejo de indicadores de recaudo.
Objetivo del Cargo	Dirigir y controlar la gestión de cartera, asegurando el recaudo oportuno, el análisis de riesgos de crédito y la correcta administración de las cuentas por cobrar para mantener la liquidez de la empresa.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los procesos de recaudo y seguimiento a la cartera corriente y vencida. • Analizar el comportamiento de los clientes y establecer estrategias de recuperación. • Elaborar reportes e indicadores de cartera para la toma de decisiones.
Competencias Necesarias	Liderazgo, negociación, análisis numérico, comunicación asertiva, organización, toma de decisiones, manejo de indicadores e insistencia orientada al resultado.

PERFIL DEL CARGO	Profesional analítico, organizado y orientado al resultado, con capacidad para gestionar cartera, negociar con clientes, reducir morosidad y mantener información precisa y actualizada para la toma de decisiones.
Nombre del Cargo/Rol	Analista de Cartera
Profesión Requerida	Técnico, Tecnólogo o Profesional en Contaduría, Administración, Finanzas o áreas afines, con experiencia en gestión de cartera, análisis de riesgo crediticio y seguimiento de cuentas por cobrar.
Objetivo del Cargo	Gestionar, analizar y hacer seguimiento a la cartera de clientes, asegurando el recaudo oportuno, la reducción de morosidad y la correcta administración de las cuentas por cobrar.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento a la cartera corriente y vencida, generando reportes y alertas. • Contactar clientes para gestionar pagos, acuerdos y actualizaciones de información. • Analizar el comportamiento de pago y apoyar la elaboración de estrategias de recaudo.
Competencias Necesarias	Análisis numérico, comunicación asertiva, negociación, organización, atención al detalle, manejo de indicadores y responsabilidad.

PERFIL DEL CARGO	Persona con conocimientos básicos en gestión de cartera, recaudo, manejo de sistemas contables y organización documental. Debe tener atención al detalle, habilidades de comunicación y orientación al seguimiento de obligaciones.
Nombre del Cargo/Rol	Auxiliar de Cartera
Profesión Requerida	Técnico, Tecnólogo o Profesional en Contaduría, Administración, Finanzas o áreas afines, con experiencia en gestión de cartera, análisis de riesgo crediticio y seguimiento de cuentas por cobrar.
Objetivo del Cargo	Asegurar el adecuado registro, control y soporte de las operaciones de cartera, apoyando las gestiones de recaudo y seguimiento para mantener información actualizada y contribuir a la recuperación oportuna de los saldos de los clientes.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y aplicar los pagos de clientes en el sistema. • Apoyar las gestiones de cobro y seguimiento de cartera vencida. • Organizar, verificar y actualizar soportes y documentos de cartera.
Competencias Necesarias	Comunicación asertiva, Negociación, Organización, Atención al detalle, Manejo de indicadores, Responsabilidad

7. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (PROCESOS)

Analista contable e impuestos

7.1. Proceso de Convocatoria (Reclutamiento)

Objetivo del proceso:
Atraer y seleccionar candidatos idóneos que garanticen una gestión contable, financiera y tributaria eficiente, alineada con la estrategia y el crecimiento sostenible de la empresa de autopartes **OBYCO**.

7.1.1. Identificación de la vacante

El proceso inicia cuando la Gerencia Financiera y el área de Talento Humano identifican la necesidad de cubrir el cargo de **Contador Público**, ya sea por crecimiento organizacional, reemplazo o fortalecimiento del control financiero.

En esta etapa se definen:

Funciones clave del cargo (contabilidad general, impuestos, costos, informes financieros).

Perfil requerido:

Profesional en Contaduría Pública.

Experiencia mínima de 2 a 3 años en áreas financieras o contables, preferiblemente en empresas del sector industrial o comercial.

Conocimiento en NIIF, impuestos, costos y manejo de ERP contable.

Competencias: análisis financiero, atención al detalle, ética profesional y trabajo en equipo.

7.1.2. Publicación de la oferta

Una vez aprobado el perfil, la vacante se publica a través de diferentes canales para garantizar mayor alcance y calidad de candidatos:

Portales de empleo: CompuTrabajo, Indeed y El Empleo, orientados a atraer profesionales con experiencia en contabilidad.

LinkedIn: Publicación dirigida a contadores con perfil financiero y experiencia en empresas del sector productivo.

Convocatoria interna: Se informa a los colaboradores de OBYCO para promover el crecimiento interno y la movilidad laboral.

La oferta incluye información clara sobre:

Descripción del cargo.

Requisitos académicos y experiencia.

Tipo de contrato y beneficios.

Ubicación y área de trabajo (Finanzas).

7.1.3. Recepción de hojas de vida

Las hojas de vida se reciben a través de:

Plataformas digitales de empleo.

Correo corporativo del área de Talento Humano.

Referidos internos.

Posteriormente, RRHH realiza un primer filtro teniendo en cuenta:

Cumplimiento del perfil académico y experiencia requerida.

Experiencia previa en contabilidad financiera o empresas del sector autopartes o industrial.

Estabilidad laboral y competencias técnicas.

Los candidatos preseleccionados avanzan a la siguiente etapa del proceso de selección.



Santiago García

CONTADOR PÚBLICO

PERFIL

Contador Público con más de 5 años de experiencia en la gestión de contabilidad general, auditoría interna y cumplimiento fiscal en empresas multinacionales. Experto en el manejo de software contable como SAP, QuickBooks y Excel avanzado. Conocimientos sólidos en Normas Internacionales.

CONTACTO

- +00 000 000 000
- ejemplo@mail.es
- CDMX, México
- LinkedIn/ejemplo.perfil

IDIOMAS

- Español: Nativo
- Inglés: Intermedio
- Alemán: Principiante

HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Análisis Financiero
- Gestión de cuentas
- Elaboración de presupuestos

REFERENCIAS

John Smith | Contador General
Empresa
Nombre.apellido@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

Contador General

Finanzas Corporativas S.A | Enero. 20xx – Dic. 20xx

- Responsable de la preparación y presentación de estados financieros mensuales y anuales.
- Supervisión y auditoría de los procesos contables para asegurar el cumplimiento de las normativas fiscales.

Contador General

Consultores Financieros | Ene. 20xx – Jun. 20xx

- Análisis y conciliación de estados financieros de clientes en diversos sectores.
- Participación en proyectos de mejora en los procesos de facturación y control de inventarios.

Analista Contable

Grupo Contable Internacional | Ene. 20xx – Jul. 20xx

- Apoyo en la preparación de declaraciones fiscales mensuales y anuales, logrando reducir errores en un 10%.
- Asistencia en auditorías internas y externas para verificar el cumplimiento normativo y fiscal.
- Análisis y conciliación de estados financieros de clientes.

EDUCACIÓN

Ago. 20xx – Feb. 20xx
CDMX, México

Grado en Contaduría Pública
Universidad Autónoma de México

Ago. 20xx – Feb. 20xx
CDMX, México

Nombre del estudio o diploma
Nombre de la institución

Líder de cartera

7.2. Proceso de Convocatoria (Reclutamiento)

Objetivo del proceso:
Atraer candidatos con habilidades analíticas, de negociación y liderazgo que garanticen una gestión eficiente de la cartera de clientes, optimizando el flujo de caja y reduciendo los niveles de morosidad en la empresa de autopartes **OBYCO**.

7.2.1. Identificación de la vacante

El proceso inicia cuando la Gerencia Financiera y el área de Talento Humano identifican la necesidad de cubrir el cargo de **Líder de Cartera**, debido al crecimiento de la operación comercial, aumento del volumen de clientes o necesidad de fortalecer la gestión de recaudo.

En esta etapa se definen:

Funciones principales:

Administración y control de la cartera de clientes.

Seguimiento a cuentas por cobrar y gestión de recaudos.

Análisis de vencimientos y rotación de cartera.

Coordinación del equipo de cartera y apoyo al área comercial.

Perfil requerido:

Profesional o tecnólogo en áreas administrativas, contables o financieras.

Experiencia mínima de 2 a 3 años en gestión de cartera y crédito.

Conocimiento en análisis de riesgo, políticas de crédito y manejo de ERP.

Competencias clave: liderazgo, negociación, orientación a resultados y comunicación asertiva.

7.2.2. Publicación de la oferta

Una vez aprobado el perfil del cargo, la vacante se divulga mediante diferentes canales, priorizando la atracción de talento con experiencia en sectores comerciales o industriales:

Portales de empleo: CompuTrabajo, El Empleo e Indeed, enfocados en perfiles financieros y de cartera.

LinkedIn: Publicación dirigida a profesionales con experiencia en liderazgo de equipos de cartera y gestión de recaudo.

Convocatoria interna: Se comunica a los colaboradores de OBYCO para fomentar el desarrollo interno y la promoción del talento.

La oferta incluye:

Descripción clara del rol y responsabilidades.

Requisitos académicos y experiencia.

Indicadores clave del cargo (rotación de cartera, días de mora, recaudo).

Condiciones contractuales y beneficios.

7.2.3. Recepción de hojas de vida

Las hojas de vida se reciben a través de los canales establecidos por la empresa y son gestionadas por el área de Talento Humano.

El proceso de preselección contempla:

Cumplimiento del perfil académico y experiencia requerida.

Experiencia previa liderando procesos de cartera y recaudo.

Capacidad demostrada en negociación y control de indicadores financieros.

Estabilidad laboral y referencias.



Maica Ramír

Gestor de cartera adjunto

Datos de contacto

-  maicaramír@gmail.com
-  (605) 592 9006
-  Jaén, 19111, La Rioja

Estudios

- Licenciatura en Administración de Empresas
Universidad de Salamanca
2017 - 2021

Habilidades

Gestión de inversiones - Experto

Análisis financiero - Experto

Gestión de riesgos - Experto

Optimización de la cartera - Experto

Investigación sobre renta variable - Experto

Asignación de activos - Experto

Resumen

Gestor de carteras adjunto con más de 5 años de experiencia en mercados financieros. Experiencia demostrada en la ejecución de órdenes comerciales, el seguimiento del rendimiento de la cartera y la prestación de un servicio de calidad a los clientes.

Experiencia laboral

Gestor de cartera adjunto, Banco Santander

marzo 2023 - Presente

- Prestó apoyo diario a los gestores de cartera, realizando estudios de mercado, análisis de cartera y gestión de riesgos.
- Gestionó con éxito una cartera de más de 100 clientes a un ritmo vertiginoso, garantizando que todas las necesidades de los clientes se satisfacían puntualmente.
- Desarrolló y aplicó diversas estrategias para aumentar el rendimiento de la cartera, incluida la asignación de activos y el reequilibrio de la cartera.

Gestor de cartera adjunto, Banco Santander

mayo 2021 - febrero 2023

- Coordinó el proceso de incorporación de nuevos clientes y se aseguró de que toda la documentación necesaria se cumplimentara con exactitud y puntualidad.
- Colaboró con otros departamentos para garantizar el cumplimiento de la cartera y la consecución de los objetivos de los clientes.
- Llevó a cabo revisiones de resultados y supervisó el rendimiento de la cartera con respecto a los índices de referencia.

Referencias

Referencias disponibles bajo demanda

Analista Tesorería

7.3. Proceso de Convocatoria (Reclutamiento)

Objetivo del proceso:
Atraer talento con alta capacidad analítica y control financiero que permita garantizar una adecuada administración del flujo de caja, pagos y conciliaciones bancarias, asegurando la liquidez y sostenibilidad financiera de la empresa de autopartes **OBYCO**.

7.3.1. Identificación de la vacante

El proceso se inicia cuando la Gerencia Financiera, en conjunto con el área de Talento Humano, identifica la necesidad de incorporar un **Analista de Tesorería**, debido al aumento del volumen de operaciones, crecimiento del negocio o fortalecimiento del control financiero.

En esta etapa se definen:

Funciones principales:

Gestión y control del flujo de caja diario.

Programación y ejecución de pagos a proveedores.

Conciliaciones bancarias y control de cuentas.

Seguimiento a ingresos, egresos y saldos bancarios.

Apoyo en la elaboración de reportes financieros.

Perfil requerido:

Profesional o tecnólogo en Contaduría, Finanzas, Administración o áreas afines.

Experiencia mínima de 2 años en tesorería o áreas financieras.

Conocimiento en manejo de bancos, ERP financiero y Excel intermedio–avanzado.

Competencias clave: organización, atención al detalle, análisis numérico y confidencialidad.

7.3.2. Publicación de la oferta

Una vez aprobado el perfil del cargo, la vacante se publica utilizando distintos canales estratégicos para asegurar la atracción de candidatos calificados:

Portales de empleo: CompuTrabajo, El Empleo e Indeed, enfocados en perfiles financieros.

LinkedIn: Publicación dirigida a profesionales con experiencia en tesorería y control financiero.

Convocatoria interna: Difusión de la vacante entre los colaboradores de OBYCO para promover el desarrollo y crecimiento interno.

La publicación de la oferta incluye:

Descripción detallada del cargo y responsabilidades.

Requisitos académicos y experiencia.

Herramientas y sistemas a manejar.

Tipo de contrato, horario y beneficios.

7.3.3. Recepción de hojas de vida

Las hojas de vida se reciben a través de los canales oficiales definidos por la empresa y son gestionadas por el área de Talento Humano.

El proceso de preselección considera:

Cumplimiento del perfil académico y experiencia requerida.

Experiencia previa en tesorería, pagos y conciliaciones bancarias.

Manejo de herramientas financieras y tecnológicas.

Capacidad de análisis y manejo responsable de información confidencial.

IRENE DÍAZ HERRERO

PERFIL PROFESIONAL

Contable de tesorería con probada experiencia en procesos financieros, supervisión de sistemas e informes de cumplimiento. Conocimientos de las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar, administración de contratos, presupuestos y todos los demás aspectos de operaciones financieras.

EXPERIENCIA LABORAL

Contable de tesorería , 02/2017 - 09/2022
Cosentino Industrial - Almería

- Revisión diaria de saldos y pólizas de crédito.
- Control de los flujos de efectivo de la entidad siguiendo estrictamente las políticas y reglamentos establecidos para tal fin.
- Gestión y seguimiento de préstamos bancarios, líneas de crédito, pagos a proveedores e inversiones fijas.

Contable de tesorería , 11/2012 - 10/2016
Indasol - Almería

- Negociación con los bancos en temas relacionados con la apertura y el mantenimiento de líneas de crédito.
- Evaluación, análisis y realización de propuestas en materia de financiación, inversión y cobertura.
- Preparación y seguimiento periódico de la previsión de tesorería de la empresa.

Auxiliar contable , 11/2009 - 05/2012
Herbex Iberia - Almería

- Verificación de la información contable para detectar impagos o descuadres de caja.
- Monitorización de cuentas para su conciliación y seguimiento de saldos pendientes y pagos atrasados.
- Redacción de informes financieros periódicos, detallando los balances de beneficios y pérdidas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Máster en Contabilidad, Finanzas y Tesorería , 09/2009
ESNECA Business School- Online

Licenciatura en Economía , 09/2008
Universidad de Almería - Almería



CONTACTO

📍 José Artés de Arcos, 1604004,
Almería

☎ 600908872

✉ irene.d.herrero@outlook.com

www.linkedin.com/idiadherrero

APTITUDES

- Conciliación de cuentas
- Gestión de impuestos
- Clara orientación a resultados
- Control de facturación
- Análisis de costes y presupuestos
- Capacidad de organización

IDIOMAS

Español: Idioma nativo

Inglés: B2

Intermedio avanzado

SOFTWARE

Contasol

OfiConta

Sage Contabilidad

Gespymes

Coordinador SR Contable, impuestos y cartera

7.4. Proceso de Convocatoria (Reclutamiento)

Objetivo **del** **proceso:**

Atraer talento senior con alto nivel técnico y capacidad de liderazgo que garantice el cumplimiento contable y tributario, una adecuada gestión de la cartera y el fortalecimiento del control financiero, contribuyendo a la sostenibilidad y toma de decisiones estratégicas de la empresa de autopartes **OBYCO**.

7.4.1. Identificación de la vacante

El proceso inicia cuando la Gerencia Financiera y el área de Talento Humano identifican la necesidad de cubrir el cargo de **Coordinador Senior Contable, Impuestos y Cartera**, debido al crecimiento de la operación, mayores exigencias regulatorias y la necesidad de integrar y optimizar los procesos financieros.

En esta etapa se definen:

Funciones principales:

Coordinación del proceso contable bajo NIIF.

Planeación, control y presentación de impuestos nacionales y territoriales.

Supervisión de la gestión de cartera y políticas de crédito y recaudo.

Análisis financiero y elaboración de informes gerenciales.

Liderazgo y acompañamiento del equipo contable y de cartera.

Perfil requerido:

Profesional en Contaduría Pública, con tarjeta profesional vigente.

Experiencia mínima de 5 años en contabilidad, impuestos y cartera, preferiblemente en empresas del sector industrial o comercial.

Conocimiento sólido en NIIF, legislación tributaria colombiana y control de cartera.

Manejo de ERP financiero y Excel avanzado.

Competencias clave: liderazgo, pensamiento estratégico, toma de decisiones, planeación y alto sentido de responsabilidad.

7.4.2. Publicación de la oferta

Una vez aprobado el perfil, la vacante se publica a través de canales especializados que permitan atraer talento senior calificado:

Portales de empleo: CompuTrabajo, El Empleo e Indeed, enfocados en perfiles contables y financieros senior.

LinkedIn: Publicación dirigida a profesionales con experiencia en coordinación financiera, impuestos y cartera.

Convocatoria interna: Difusión de la vacante a colaboradores con alto desempeño, fomentando el desarrollo y la línea de carrera dentro de OBYCO.

La oferta incluye:

Descripción estratégica del cargo y alcance de responsabilidades.

Requisitos técnicos y experiencia.

Nivel de liderazgo y toma de decisiones.

Condiciones contractuales y beneficios.

7.4.3. Recepción de hojas de vida

Las hojas de vida se reciben mediante los canales definidos por la organización y son gestionadas por el área de Talento Humano.

El proceso de preselección se basa en:

Cumplimiento del perfil académico y experiencia senior.

Experiencia demostrada en contabilidad, impuestos y gestión de cartera.

Capacidad de liderazgo y coordinación de equipos.

Resultados previos en control financiero, cumplimiento tributario y mejora de indicadores.



Pedro Álvarez Casca

📍 Calle de Javier de Miguel, 95, 28018, Madrid

☎ 576 897 798

✉ pedro.alvarez.casca@gmail.com

RESUMEN PROFESIONAL

Director financiero con más de 13 años de experiencia liderando estrategias financieras en empresas multinacionales. Experto en planificación presupuestaria, optimización de recursos y gestión de riesgos. Reconocido por implementar iniciativas innovadoras que incrementaron la rentabilidad en un 25% y por liderar transformaciones digitales en el área financiera. Mi objetivo es contribuir al crecimiento sostenible de una organización mediante una gestión financiera eficiente y orientada a resultados.

APTITUDES

- Liderazgo
- Habilidades de negociación
- Comunicación efectiva
- Dirección de equipos
- Toma de decisiones estratégicas
- Planificación y análisis de riesgos financieros
- Conocimientos avanzados en SAP
- Conocimientos avanzados en Oracle ERP
- Conocimientos avanzados en Power BI

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Certificación CFA (Chartered Financial Analyst), CFA Institute, 2016.
- Disponibilidad para viajar.

HISTORIAL LABORAL

Enero 2016 - Enero 2025

Director financiero Globally | Madrid

- Diseñé e implementé estrategias de optimización fiscal que generaron ahorros de 3 millones de euros anuales
- Supervisé la transformación digital del departamento financiero, logrando una reducción de costos operativos del 20%
- Gestioné un presupuesto anual de 250 millones de euros, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la empresa
- Implementé procesos de análisis predictivo para la toma de decisiones financieras, mejorando la precisión en un 30%
- Incrementé la rentabilidad operativa en un 25% en tres años mediante estrategias de optimización de recursos
- Lideré un equipo de 25 profesionales, fomentando su desarrollo y alcanzando un 90% de retención de talento

Marzo 2010 - Diciembre 2015

Subdirector financiero Globally | Madrid

- Coordinación de la elaboración de presupuestos anuales
- Implementé sistemas ERP (SAP y Oracle), optimizando los procesos contables y financieros
- Supervisé auditorías internas y externas, garantizando el cumplimiento de las normativas IFRS y GAAP
- Negocié con entidades bancarias y aseguré líneas de crédito por 50 millones de euros
- Logros clave: Incrementé la eficiencia operativa del departamento financiero en un 30% al implementar nuevas tecnologías

FORMACIÓN

06/2008

Máster en Administración de Empresas | MBA
IE Business School, Madrid

06/2005

Licenciatura en Economía y Finanzas
Universitat de València, Valencia

IDIOMAS

Inglés: C2 Experto

Francés: B2 Intermedio alto

Auxiliar contable

7.5. Proceso de Convocatoria (Reclutamiento)

Objetivo del proceso:
Atraer talento operativo con conocimientos contables básicos y alto sentido de responsabilidad que apoye de manera eficiente los procesos contables, garantizando el registro oportuno y correcto de la información financiera de la empresa de autopartes **OBYCO**.

7.5.1. Identificación de la vacante

El proceso inicia cuando la Gerencia Financiera y el área de Talento Humano identifican la necesidad de cubrir el cargo de Auxiliar Contable, debido al aumento del volumen de operaciones, crecimiento de la empresa o necesidad de fortalecer el soporte contable del área financiera.

En esta etapa se definen:

Funciones principales:

Registro de transacciones contables (ingresos, egresos y compras).

Apoyo en conciliaciones bancarias y control de cuentas.

Organización y archivo de documentos contables y soportes.

Apoyo en cierres contables mensuales.

Verificación de facturas y documentos soporte.

Perfil requerido:

Técnico o tecnólogo en Contabilidad, Finanzas o áreas afines.

Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.

Conocimiento básico en contabilidad, impuestos y manejo de Excel.

Manejo de software contable (deseable).

Competencias clave: orden, atención al detalle, responsabilidad, trabajo en equipo y confidencialidad.

7.5.2. Publicación de la oferta

Una vez definido y aprobado el perfil del cargo, la vacante se publica utilizando canales que permitan atraer talento operativo calificado:

Portales de empleo: CompuTrabajo, El Empleo e Indeed, orientados a perfiles contables junior.

LinkedIn: Publicación enfocada en técnicos, tecnólogos y estudiantes de últimos semestres de contaduría.

Convocatoria interna: Comunicación a colaboradores de OBYCO interesados en crecer dentro del área financiera.

La oferta incluye:

Descripción clara de funciones.

Requisitos académicos y experiencia.

Jornada laboral y tipo de contrato.

Beneficios ofrecidos por la empresa.

7.5.3. Recepción de hojas de vida

Las hojas de vida se reciben por los canales oficiales definidos por la empresa y son gestionadas por el área de Talento Humano.

El proceso de preselección considera:

Cumplimiento del perfil académico requerido.

Experiencia previa en apoyo contable.

Conocimientos básicos en registros contables y documentación.

Actitud de aprendizaje y estabilidad laboral.

IDIOMA

Español: Natal
Inglés: Básico

Nicki Alexander Galvis González

24 años
Bogotá, Colombia
Tel:3115097585
E-mail: Nick_alexander2014@hotmail.com



ESTUDIOS

Año: 2015

Título Tecnólogo en contabilidad y finanzas
Servicio nacional de aprendizaje (Sena)

Año: actualmente
Ciudad-País

Título: Contaduría pública (sexto semestre)
Corporación unificada de educación superior CUN

Programas manejados: Word, Excel,
Softwares contables: Siigo, world office, Helisa, siesa pymes

EXPERIENCIA LABORAL

07 noviembre 2017
-16 octubre 2018

Bogotá - Colombia

Teléfono:2891603
ext. 302

20 enero 2017 –
31 octubre 2017

Bogotá - Colombia

Teléfono:
3176590114

TAXIS YA S.A.

Cargo ocupado: auxiliar contable

Tareas o logros realizados

- causación de registros contables en general
- asistente de liquidación IVA, icá, retención en la fuente
- manejo de bases de datos (importación y exportación de archivos planos a software contable)
- atención a proveedores
- manejo de archivo físico y digital
- conciliaciones bancarias
- asistencia administrativa

EW INGENIERIA LTDA

Cargo ocupado auxiliar contable

Tareas o logros realizados:

- causación de registros contables en general
- asistente de liquidación IVA, icá, retención en la fuente
- auxiliar de tesorería
- manejo de bases de datos (importación y exportación de archivos)
- atención a proveedores
- manejo de archivo físico y digital
- conciliaciones bancarias
- asistencia administrativa

Auxiliar Tesorería

7.6. Proceso de Convocatoria (Reclutamiento)

Objetivo del proceso:
Atraer talento operativo con alto sentido de responsabilidad y organización que apoye la gestión diaria de tesorería, asegurando el control adecuado de los movimientos de efectivo, bancos y pagos de la empresa de autopartes **OBYSO**.

7.6.1. Identificación de la vacante

El proceso inicia cuando la Gerencia Financiera y el área de Talento Humano identifican la necesidad de cubrir el cargo de Auxiliar de Tesorería, debido al aumento de transacciones financieras, crecimiento de la operación o fortalecimiento del control de caja y bancos.

En esta etapa se definen:

Funciones principales:

Apoyo en la programación y ejecución de pagos a proveedores.

Registro de ingresos y egresos de tesorería.

Apoyo en conciliaciones bancarias.

Control y archivo de soportes de pagos y movimientos bancarios.

Apoyo en la elaboración de reportes básicos de tesorería.

Perfil requerido:

Técnico o tecnólogo en Contabilidad, Finanzas, Administración o áreas afines.

Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.

Conocimientos básicos en manejo de bancos y Excel.

Manejo de software contable o financiero (deseable).

Competencias clave: organización, responsabilidad, atención al detalle, confidencialidad y trabajo en equipo.

7.6.2. Publicación de la oferta

Una vez definido el perfil del cargo, la vacante se publica a través de canales que faciliten la atracción de talento operativo financiero:

Portales de empleo: CompuTrabajo, El Empleo e Indeed, enfocados en perfiles auxiliares financieros.

LinkedIn: Publicación orientada a técnicos, tecnólogos y estudiantes de últimos semestres.

Convocatoria interna: Comunicación a colaboradores de OBYCO interesados en desarrollarse en el área financiera.

La oferta incluye:

Descripción clara de funciones.

Requisitos académicos y experiencia.

Jornada laboral y tipo de contrato.

Beneficios ofrecidos por la empresa.

7.6.3. Recepción de hojas de vida

Las hojas de vida se reciben por los canales oficiales definidos por la empresa y son gestionadas por el área de Talento Humano.

El proceso de preselección contempla:

Cumplimiento del perfil académico y experiencia mínima requerida.

Experiencia previa en apoyo a tesorería o áreas financieras.

Capacidad de organización y manejo responsable de información financiera.

Actitud de aprendizaje y estabilidad laboral.

Laura Ramírez Ortega

Especialista en Facturación

Especialista en facturación con más de 9 años de experiencia en la gestión integral de procesos de facturación, conciliación de cuentas e implementación de mejoras operativas. Ampla trayectoria en la optimización de flujos de trabajo y reducción de pagos pendientes en un entorno regulado. Dominio avanzado de software financiero como Sage, Holded y Quipu. Habilidades sólidas en resolución de incidencias, comunicación con clientes y cumplimiento normativo. Comprometida con la eficiencia y la mejora continua.

Experiencia laboral

2017-06
- 2025-01

Especialista en Facturación

Servicios Financieros Altavía, Málaga

- Gestión de la facturación mensual para una cartera de más de 150 clientes en sectores diversos.
- Implementación de un sistema automatizado de facturación que redujo errores manuales en un 15 %.
- Resolución de discrepancias en facturas mediante coordinación con clientes y departamentos internos.
- Elaboración de informes mensuales detallados para dirección, facilitando la toma de decisiones estratégicas.
- Logro clave: Redujo los pagos vencidos en un 20 % mediante protocolos de seguimiento mejorados y comunicación directa con clientes.

2015-08
- 2017-06

Administrativa de Cuentas

Gestoría Fiscal Alarcón, Córdoba

- Registro y conciliación de pagos entrantes y asignación precisa a cuentas de clientes.
- Resolución de incidencias contables y seguimiento de pagos pendientes.
- Soporte en la elaboración de informes financieros mensuales y previsiones de tesorería.
- Atención a consultas de clientes relacionadas con facturación, manteniendo altos niveles de satisfacción.
- Logro clave: Mejoré en un 10 % la precisión de conciliaciones contables mediante la actualización de los procedimientos de archivo y control.

Educación

2015-09
- 2016-06

Máster en Dirección Financiera

Universidad de Málaga, Málaga

2011-09
- 2015-06

Grado en Administración y Dirección de Empresas

Universidad de Jaén, Jaén

Certificados

Certificación Profesional en Facturación y Contabilidad, EAE Business School, 2018

Curso Avanzado de Gestión Financiera con Sage, 2019



Perfil

Email

laura.ramirez@email.com

Teléfono

+34 678 234 891

Habilidades

Gestión de facturación y cobros

Conciliación contable y elaboración de informes

Comunicación y atención al cliente

Software financiero (Sage, Holded, Quipu)

Resolución de incidencias y trabajo en equipo

Optimización de procesos administrativos

Idiomas

Español



Inglés



8. Proceso de Selección del Personal

8.1.Revisión de perfiles y requisitos (Profesión / Experiencia)

Se realiza la revisión de hojas de vida teniendo en cuenta los requerimientos específicos de cada cargo:

Auxiliar Contable / Auxiliar de Tesorería

Formación: Técnico o tecnólogo en Contabilidad, Finanzas o áreas afines.

Experiencia: 1 a 2 años en funciones operativas contables o de tesorería.

Conocimientos básicos: en registros contables, conciliaciones bancarias y manejo de herramientas ofimáticas.

Analista Contable de Impuestos / Analista de Tesorería

Formación: Profesional en Contaduría Pública o carreras afines.

Experiencia: 2 a 4 años en áreas contables, tributarias o de tesorería.

Conocimientos en normatividad tributaria, NIIF, flujo de caja y control financiero.

Líder de Cartera

Formación: Profesional en Contaduría, Administración o Finanzas.

Experiencia: 3 a 5 años en gestión de cartera y recaudo.

Competencias en negociación, análisis de riesgo y manejo de indicadores.

Coordinador Senior Contable, Impuestos y Cartera

Formación: Contador Público con tarjeta profesional vigente.

Experiencia: mínimo 5 años en áreas contables y financieras, con liderazgo de equipos.

Conocimientos avanzados en NIIF, impuestos y control interno.

Objetivo: Asegurar que los candidatos cumplan con los requisitos técnicos y de experiencia acordes al nivel del cargo.

8.2. Entrevista inicial con Talento Humano

El área de Talento Humano evalúa:

Competencias conductuales como ética, responsabilidad, organización y compromiso.

Habilidades de comunicación y trabajo en equipo.

Motivación, expectativas salariales y proyección profesional.

Alineación con la cultura organizacional.

Objetivo: Validar el ajuste cultural y comportamental del candidato.

8.3. Pruebas técnicas o psicotécnicas

Se aplican pruebas acordes al cargo:

Pruebas técnicas:

Registro contable, conciliaciones bancarias, análisis de impuestos, gestión de cartera o flujo de caja.

Pruebas psicotécnicas:

Razonamiento lógico, habilidad numérica, atención al detalle y manejo del estrés.

Pruebas de confiabilidad y ética, especialmente para cargos con manejo de recursos.

Objetivo: Validar las competencias técnicas y cognitivas necesarias para el cargo.

8.4. Entrevista con el jefe inmediato

El jefe del área contable o financiera evalúa:

Experiencia práctica y conocimiento técnico del candidato.

Capacidad para resolver situaciones reales del cargo.

Habilidades de liderazgo (para cargos senior).

Adaptación al equipo y a los procesos internos.

Objetivo: Confirmar la idoneidad del candidato desde una perspectiva operativa y estratégica.

8.5. Verificación de referencias y contratación

Se realiza:

Verificación de referencias laborales y académicas.

Revisión de antecedentes conforme a la normatividad vigente.

Formalización del contrato y condiciones laborales.

Objetivo: Minimizar riesgos y asegurar una contratación confiable.

9. Proceso de Desarrollo (Capacitación)

9.1.Inducción

Incluye:

Presentación de la organización, políticas internas y cultura corporativa.

Explicación de funciones y responsabilidades del cargo.

Socialización de procesos contables, financieros y de control interno.

9.2.Capacitación Continua

La empresa promueve:

Capacitaciones anuales en impuestos, NIIF y normatividad vigente.

Formación en software contable y herramientas financieras.

Desarrollo de habilidades blandas y liderazgo (especialmente para líderes y coordinadores).

9.3.Evaluación de Desempeño

Se realiza de forma **semestral o anual**, evaluando:

Cumplimiento de objetivos e indicadores del cargo.

Calidad y oportunidad de la información financiera.

Trabajo en equipo, ética y compromiso.

10. Proceso de Permanencia (Bienestar y Retención)

10.1. Beneficios emocionales o económicos

Incentivos por cumplimiento de metas.

Reconocimiento al desempeño.

Estabilidad laboral y beneficios extralegales.

10.2. Clima laboral y actividades de integración

Programas de bienestar y pausas activas.

Actividades de integración y trabajo colaborativo.

Comunicación abierta y liderazgo participativo

10.3. Planes de carrera y ascenso

Promoción interna para cargos analistas y coordinadores.

Planes de carrera definidos por desempeño.

Apoyo en formación profesional y certificaciones.

11. Conclusiones:

La gestión del talento humano en OBYCO S.A. se consolida como un factor estratégico para el logro de los objetivos organizacionales, ya que permite contar con colaboradores idóneos, comprometidos y alineados con la cultura y las necesidades del negocio del sector autopartes. La implementación de procesos estructurados de selección, desarrollo y permanencia garantiza la

eficiencia operativa, el control de los recursos, el cumplimiento normativo y la continuidad de los procesos clave de la organización. Asimismo, la capacitación continua, el bienestar laboral y los planes de crecimiento interno fortalecen el desempeño, la motivación y la retención del talento, contribuyendo de manera directa a la sostenibilidad, competitividad y crecimiento de la empresa en un entorno dinámico y altamente exigente.

12. Recomendaciones:

Fortalecer la alineación entre talento humano y estrategia organizacional
Se recomienda continuar integrando los procesos de gestión humana con los objetivos estratégicos de la empresa, asegurando que cada cargo aporte de manera efectiva al crecimiento y sostenibilidad de OBYCO S.A.

Actualizar periódicamente los perfiles y procesos de selección
Es importante revisar de forma constante los perfiles de cargo y los criterios de selección para adaptarlos a los cambios del entorno, la normatividad y las necesidades del sector de autopartes.

Promover programas de capacitación integral
Se sugiere fortalecer los planes de formación técnica y de habilidades blandas, fomentando el aprendizaje continuo y la actualización profesional de los colaboradores.

Impulsar estrategias de bienestar y reconocimiento
Implementar y reforzar acciones que reconozcan el desempeño, promuevan el equilibrio laboral y fortalezcan el clima organizacional, contribuyendo a la motivación y permanencia del talento.

Desarrollar planes de carrera y sucesión

Se recomienda estructurar planes de crecimiento interno que permitan identificar y preparar talento para futuras posiciones clave, garantizando la continuidad y estabilidad organizacional.

13. Bibliografías

<https://obyco.com/home/>

<https://escuelaselect.com/pasos-del-proceso-seleccion-recursos-humanos/>

Optimiza tu Gestión de Candidatos y Reclutamiento video de dashboard

**DIPLOMADO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO diapositiva
TABLERO**

KANBAN

**DIPLOMADO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO administración de
recursos humanos enfoque latinoamericano Gary dessler – ricardo varela quinta edición**

**MODULO II Atracción y Selección de Alto Potencial atracción y selección de alto potencial
modulo II**

14. Anexos

14.1. Optimización del Flujo de Selección en “TechFuturo”



14.2. Instrumentos De Evaluación De Competencias “Rueda De Competencias”

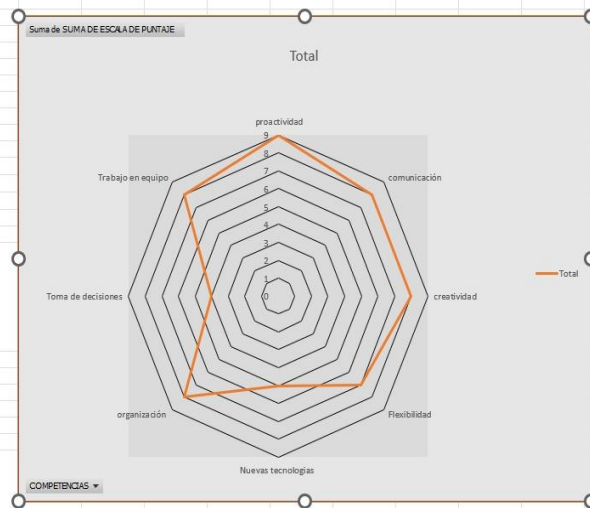
COMPETENCIAS	SUMA DE
Flexibilidad	7
Trabajo en equipo	8
Nuevas tecnologías	5
organización	8
creatividad	8
comunicación	8
Toma de decisiones	4
proactividad	9

Etiquetas de fila	Suma de SUMA DE ESCALA DE PUNTAJE
proactividad	9
comunicación	8
creatividad	8
Flexibilidad	7
Nuevas tecnologías	5
organización	8
Toma de decisiones	4
Trabajo en equipo	8
Total general	57

PLAN DE ACCIÓN

1. Mi plan de acción consiste en identificar claramente el problema o la decisión que debo tomar, evaluar las ventajas y desventajas de cada opción y elegir la que mejor se ajuste a mis valores y objetivos. Una vez tomada la decisión, debo actuar con responsabilidad y aceptar que equivocarme es parte del aprendizaje. Finalmente, reflexiono sobre el resultado para aprender y mejorar mis decisiones en el futuro

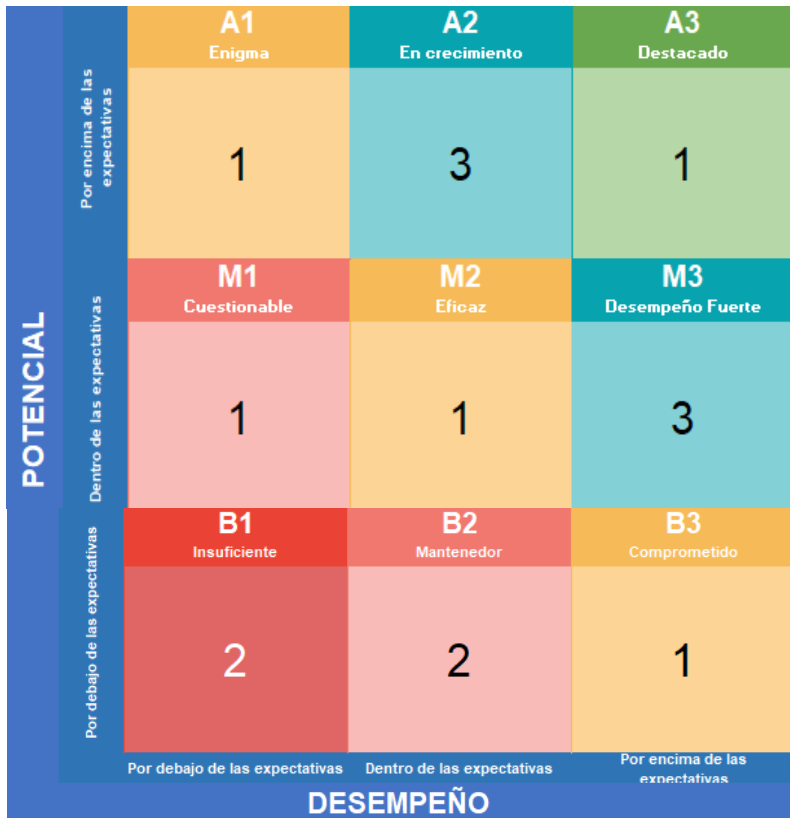
2. Mi plan de acción consiste en investigar la tecnología, comparar opciones y evaluar sus ventajas, costos y posibles riesgos, me capacito para usarla correctamente y pruebo su funcionamiento poco a poco. Finalmente, evalúo los resultados obtenidos y reflexiono si la tecnología mejoró mis procesos o si necesito ajustar la forma en que la utilizo, aprendiendo de la experiencia para tomar mejores decisiones para el futuro.



14.3. Instrumentos Para Evaluar Las Competencias "Nine Boxe"

Listado de colaboradores para la evaluación de desempeño

Evaluación de Desempeño						
#	Nombre	Puesto	Área	Desempeño	Potencial	Resultado
1	yomara	Coord.sr contable, impuestos y cartera	Financiero/ Administrativo	Al nivel de las expectativas	Por encima de las expectativas	En crecimiento
2	hanny	lider Contable	Financiero	Por encima de las expectativas	Al nivel de las expectativas	Desempeño fuerte
3	Diana	Lider Cartera	Cartera	Debajo de las expectativas	Debajo de las expectativas	Insuficiente
4	jhoan	Analista contable y de impuestos	Financiero	Por encima de las expectativas	Al nivel de las expectativas	Desempeño fuerte
5	Fabian	Aux contable	Financiero	Al nivel de las expectativas	Debajo de las expectativas	Mantenedor
6	Nhora	Aux pagos electronicos	Financiero	Debajo de las expectativas	Debajo de las expectativas	Insuficiente
7	Carolina	Aux tesorería	Financiero	Al nivel de las expectativas	Al nivel de las expectativas	Eficaz
8	luz	Analista cartera	Cartera	Al nivel de las expectativas	Por encima de las expectativas	En crecimiento
9	Leidy	Aux cartera	Cartera	Al nivel de las expectativas	Por encima de las expectativas	En crecimiento
10	Melany	Aprendiz	Financiero	Por encima de las expectativas	Por encima de las expectativas	Destacado
11	Maria	Contador público	Financiero	Por encima de las expectativas	Debajo de las expectativas	Comprometido
12	Celeste	Asistente contable	Financiero	Al nivel de las expectativas	Debajo de las expectativas	Mantenedor
13	Santiago	Contador general	Financiero	Por encima de las expectativas	Al nivel de las expectativas	Desempeño fuerte
14	Alejandro	Gestor de cartera	Cartera	Debajo de las expectativas	Al nivel de las expectativas	Cuestionable
15	Jhon	Analista de cuentas por cobrar	Cartera	Debajo de las expectativas	Por encima de las expectativas	Enigma



PLAN DE ACCION PARA EL DEPARTAMENTO CONTABLE

- La presencia de colaboradores en B1 bajo potencial y bajo rendimiento evidencia dificultades estructurales en el desempeño que afectan directamente la eficiencia operativa del equipo se recomienda identificar de manera puntual los obstáculos que limitan su rendimiento, brindar acompañamiento y capacitación focalizada y en caso de no observar mejoras sostenidas, considerar decisiones de desvinculación responsable.
- Los colaboradores ubicados en B2 bajo potencial con rendimiento dentro de lo esperado cumplen adecuadamente sus funciones, pero presentan escasas posibilidades de crecimiento, lo que limita la optimización del talento se recomienda mantenerlos en roles operativos clave, reforzando la capacitación técnica y definiendo planes de desarrollo alineados a su aporte funcional.
- El perfil en B3 bajo potencial y rendimiento superior demuestra un alto compromiso y resultados positivos, aunque con limitadas aspiraciones de crecimiento, lo que puede afectar la sostenibilidad del desempeño a largo plazo se recomienda fortalecer su motivación mediante reconocimiento, incentivos y estabilidad en el rol, asegurando la continuidad de su contribución.
- La existencia del colaborador en M1 potencial medio y rendimiento insuficiente refleja desajustes entre expectativas, capacidades y entorno laboral, impactando negativamente en la productividad y el clima del equipo se recomienda diagnosticar si las causas están asociadas a factores organizacionales o personales y ofrecer programas de retroalimentación, formación y reorientación del rol.
- El perfil ubicados en M2 potencial y rendimiento medio representan una base estable para la operación, aunque con riesgo de estancamiento si no se estimulan adecuadamente se recomienda asignar nuevos retos, proyectos transversales y formación en habilidades clave para prepararlos progresivamente para mayores responsabilidades.
- La concentración de colaboradores en M3 potencial medio y rendimiento superior evidencia un grupo de alto valor operativo que sostiene los resultados de la empresa, pero que puede experimentar frustración ante la falta de proyección se recomienda invertir en su desarrollo, brindar oportunidades de liderazgo parcial y evaluar su preparación para roles estratégicos futuros.
- La presencia del colaborador A1, con alto potencial y bajo rendimiento, indica la existencia de talento con capacidades relevantes que aún no alcanza los resultados esperados, generando un riesgo de bajo aprovechamiento del talento por ello, se recomienda evaluar el ajuste al puesto, brindar retroalimentación oportuna y ofrecer acompañamiento y capacitación que permitan alinear su desempeño con las expectativas del rol.
- Los colaboradores en A2 alto potencial y rendimiento dentro de lo esperado constituyen un Talento estratégico de talento en crecimiento, con impacto positivo a mediano plazo si se gestiona adecuadamente se recomienda incrementar su exposición a proyectos retadores, fortalecer la formación y realizar seguimiento mediante KPIs claros.
- El colaborador A3 alto potencial y rendimiento superior evidencia una limitada disponibilidad de talento listo para asumir posiciones críticas, lo que favorece a la organización al contar con una base sólida de futuros líderes; por ello, resulta clave dar continuidad a los programas de capacitación y desarrollo, con el fin de fortalecer sus competencias y prepararlos para asumir roles de liderazgo y mayores responsabilidades.

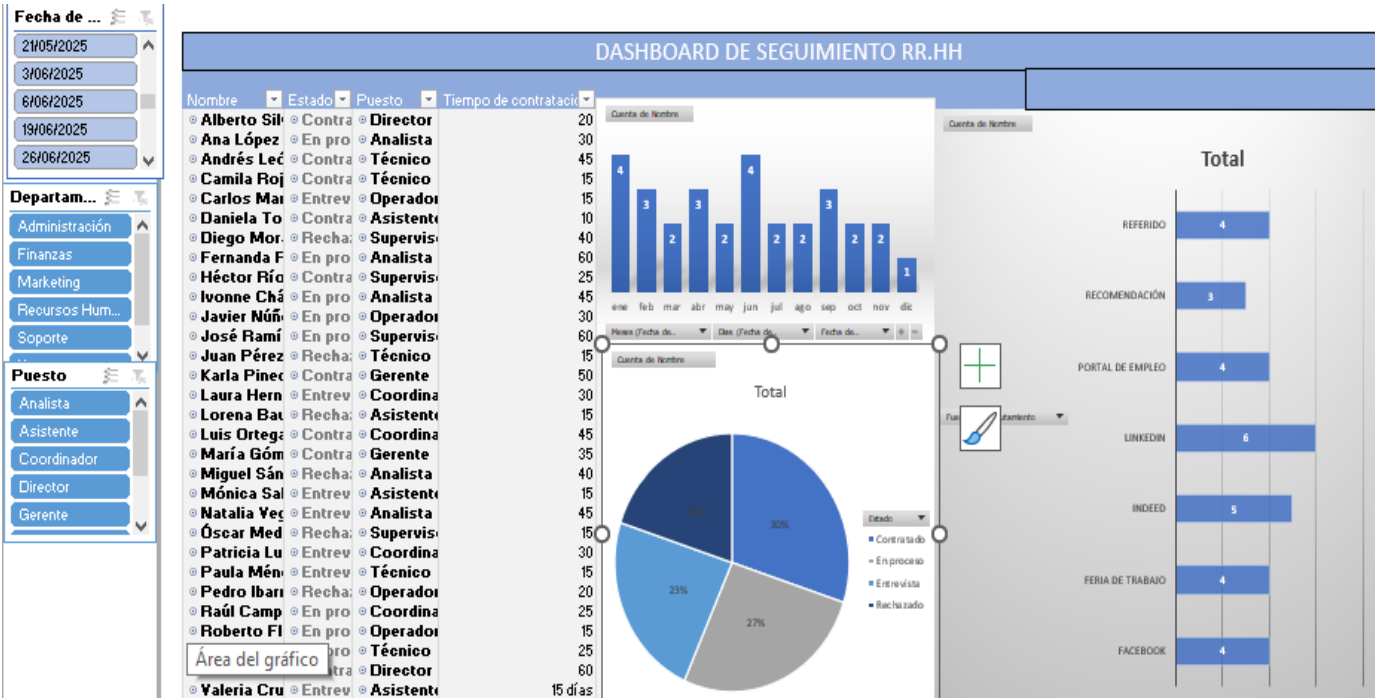
14.4. People Analytics Y Visualización De Datos “Dashboard People Analytics”

Nombre	Puesto	Departamento	Fuente de Reclutamiento	Fecha de Aplicación	Estado	Tiempo de contratación	Fecha
Alberto Silva	Director	Administración	Recomendación	20/01/2025	Contratado	20	21/03/2025
Ana López	Analista	Finanzas	LinkedIn	15/02/2025	En proceso	30	20/03/2025
Andrés León	Técnico	Soporte	Recomendación	11/10/2025	Contratado	45	25/11/2025
Camila Rojas	Técnico	Marketing	Referido	6/06/2025	Contratado	15	6/07/2025
Carlos Martínez	Operador	Soporte	Indeed	3/06/2025	Entrevista	15	18/06/2025
Daniela Torres	Asistente	Finanzas	Feria de trabajo	12/03/2025	Contratado	10	11/04/2025
Diego Morales	Supervisor	Marketing	Feria de trabajo	25/02/2025	Rechazado	40	27/03/2025
Fernanda Ruiz	Analista	Finanzas	LinkedIn	7/04/2025	En proceso	60	6/06/2025
Héctor Ríos	Supervisor	Finanzas	Referido	28/10/2025	Contratado	25	27/12/2025
Ivonne Chávez	Analista	Ventas	Facebook	8/02/2025	En proceso	45	25/03/2025
Javier Nuñez	Operador	Finanzas	Facebook	16/07/2025	En proceso	30	15/08/2025
José Ramírez	Supervisor	Ventas	Recomendación	18/09/2025	En proceso	60	20/11/2025
Juan Pérez	Técnico	Administración	Facebook	22/08/2025	Rechazado	15	6/09/2025
Karla Pineda	Gerente	Ventas	LinkedIn	4/01/2025	Contratado	50	5/03/2025
Laura Hernández	Coordinador	Recursos Humanos	Portal de empleo	5/04/2025	Entrevista	30	10/05/2025
Lorena Bautista	Asistente	Marketing	Feria de trabajo	3/11/2025	Rechazado	15	18/11/2025
Luis Ortega	Coordinador	Recursos Humanos	Referido	19/06/2025	Contratado	45	3/08/2025
María Gómez	Gerente	Marketing	Referido	10/01/2025	Contratado	35	24/02/2025
Miguel Sánchez	Analista	Marketing	Indeed	27/07/2025	Rechazado	40	10/09/2025
Mónica Salinas	Asistente	Finanzas	LinkedIn	17/12/2025	Entrevista	15	1/01/2026
Natalia Vega	Analista	Recursos Humanos	Portal de empleo	21/05/2025	Entrevista	45	5/07/2025
Oscar Medina	Supervisor	Ventas	Indeed	13/08/2025	Rechazado	15	28/08/2025
Patricia Luna	Coordinador	Recursos Humanos	Indeed	26/06/2025	Entrevista	30	26/07/2025
Paula Méndez	Técnico	Ventas	Portal de empleo	2/05/2025	Entrevista	15	1/06/2025
Pedro Ibarra	Operador	Soporte	Portal de empleo	1/04/2025	Rechazado	20	1/05/2025
Raúl Campos	Coordinador	Administración	Feria de trabajo	29/03/2025	En proceso	25	28/05/2025
Roberto Flores	Operador	Soporte	Facebook	14/11/2025	En proceso	15	29/11/2025
Sergio Valdez	Técnico	Soporte	LinkedIn	15/09/2025	En proceso	45	30/10/2025
Sofía Castillo	Director	Administración	LinkedIn	9/01/2025	Contratado	60	10/03/2025
Valeria Cruz	Asistente	Administración	Indeed	30/09/2025	Entrevista	15 días	15/10/2025

Trabajo en clase

Diseño de un Dashboard de seguimiento de recursos Humanos.

1. De la tabla en excel que tiene el registro de 30 colaboradores, debe convertirla a una tabla dinámica.
2. El siguiente paso es elaborar un Dashboard de seguimiento de recursos humanos para gestionar y reclutar candidatos.
3. Como tercer punto es elaborar 3 graficas dinamicas con la informacion pertinente para poder analizar los datos y comportamientos que se registran.
4. Despues de analizar y observar los resultados de los datos registrados hacer minimo 5 conclusiones explicando los comportamientos que se analizaron.



CONCLUSION 1

Hallazgo:

El 30% de los candidatos termina contratado, mientras que el 70% restante se distribuye entre En proceso (27%), Entrevista (23%) y Rechazado (20%).

Impacto:

Aunque la tasa de contratación es aceptable, existe una alta proporción de candidatos que no se convierten, lo que implica costos operativos elevados en tiempo de reclutadores, entrevistas y seguimiento sin retorno inmediato.

Recomendación:

Optimizar el filtro inicial de selección (screening) para reducir al menos en 10–15% los casos que llegan a entrevista sin cumplir el perfil, mejorando así la eficiencia del embudo de talento.

CONCLUSION 2

Hallazgo:

Las fuentes digitales representan el mayor aporte:

LinkedIn: ~26% de los candidatos

Indeed: ~22%

En conjunto, casi el 50% del talento proviene de estas dos plataformas.

Impacto:

La dependencia de estas fuentes indica una alta visibilidad digital, pero también riesgo de saturación de perfiles genéricos, especialmente en posiciones operativas y analistas.

Recomendación:

Mantener LinkedIn e Indeed como canales clave, pero reforzar campañas segmentadas por puesto y seniority, y redistribuir hasta un 15% del presupuesto hacia fuentes de mayor calidad como referidos.

CONCLUSION 3

Hallazgo:

El 30% de los candidatos fueron contratados, mientras que el 20% fue rechazado, mostrando una relación contratación–rechazo relativamente equilibrada.

Impacto:

Aunque la tasa de contratación es positiva, el nivel de rechazo indica oportunidades de mejora en la calidad del filtro inicial, lo que impacta en costos de reclutamiento y tiempo del equipo.

Recomendación:

Optimizar el filtro curricular y entrevistas iniciales, incorporando preguntas por competencias y pruebas cortas, para elevar la tasa de contratación por proceso iniciado.

CONCLUSION 4 ESTACIONALIDAD EN LAS APLICACIONES

Hallazgo:

Los meses de enero, junio y septiembre concentran el mayor número de aplicaciones (hasta el 40% del total anual), mientras que diciembre presenta la menor actividad.

Impacto:

Esta estacionalidad permite anticipar picos de trabajo en RRHH y planificar recursos, pero también puede generar saturación si no se gestiona adecuadamente.

Recomendación:

Planificar campañas de reclutamiento y refuerzos operativos en RRHH durante los meses pico y aprovechar meses bajos (noviembre–diciembre) para mejoras de proceso y employer branding

CONCLUSION 5

Hallazgo:

El 30% de los candidatos fueron contratados, mientras que el 20% fue rechazado, mostrando una relación contratación–rechazo relativamente equilibrada.

Impacto:

Aunque la tasa de contratación es positiva, el nivel de rechazo indica oportunidades de mejora en la calidad del filtro inicial, lo que impacta en costos de reclutamiento y tiempo del equipo.

Recomendación:

Optimizar el filtro curricular y entrevistas iniciales, incorporando preguntas por competencias y pruebas cortas, para elevar la tasa de contratación por proceso iniciado.