



Service. Healing. Transformation.

Auxiliar de Reclutamiento y Selección

Esta vacante es temporal; 8 meses.

One World Surgery (OWS) es una organización sin fines de lucro con la visión de un mundo comprometido con la atención quirúrgica segura, oportuna y accesible. Nuestra misión es impulsar el espíritu de servicio y transformar vidas brindando acceso a atención quirúrgica de alta calidad a nivel mundial. OWS financia y opera el Centro Quirúrgico Holy Family, de clase mundial, en Honduras, y recientemente abrió un segundo centro en República Dominicana. Nuestra organización sin fines de lucro se dedica a ayudar a miles de pacientes desfavorecidos a recibir atención quirúrgica y primaria, y a ayudar a cientos de médicos, enfermeras y otros profesionales a contribuir a un impacto positivo en la salud global.

One World Surgery cuenta con una sólida cultura orientada a la misión y basada en valores, con colaboradores apasionados y altamente comprometidos en República Dominicana, Honduras y Estados Unidos. Encarnamos el espíritu de servicio y buscamos aprender y mejorar continuamente para expandir nuestro impacto en pacientes, voluntarios y comunidades. Fomentamos entornos de trabajo propicios donde los compañeros pueden desarrollar sus habilidades y crecer profesionalmente. Nos conectamos regularmente como equipo global para celebrar logros personales y organizacionales.

Resumen de la Posición

Responsable de apoyar al área de Recursos Humanos en la cobertura ágil de vacantes mediante la atracción, preselección y coordinación de candidatos. Gestiona todo el flujo inicial del proceso de reclutamiento, desde la publicación de posiciones y búsqueda activa de talento, hasta la evaluación inicial, seguimiento de candidatos y gerentes de contratación de OWS.

Además, asegura la organización administrativa del proceso (bases de datos, reportes y expedientes), brinda soporte en la contratación e inducción, y colabora en iniciativas estratégicas como ferias de empleo y mejoras en los procesos de reclutamiento, con el objetivo de optimizar tiempos y eficiencia en la incorporación de nuevos colaboradores.

<i>Gestión de reclutamiento y selección</i>	35%
<i>Preselección y Evaluación Inicial</i>	25%
<i>Coordinación de Procesos de Selección</i>	15%
<i>Administración y Control</i>	15%
<i>Apoyo en Contratación e Inducción</i>	10%

Descripción general de la posición:

Gestión de Reclutamiento y Selección

- Recibir, analizar y formalizar las solicitudes de personal enviadas por los gerentes, verificando que incluyan perfil del puesto, competencias requeridas, nivel de experiencia, rango salarial y tipo de contratación.
- Asesorar a los gerentes solicitantes en la definición del perfil, proponiendo ajustes basados en el mercado laboral y necesidades organizacionales.
- Diseñar y estructurar formularios de evaluación en Airtable u otras herramientas digitales, asegurando que incluyan criterios medibles (competencias técnicas, conductuales y culturales) y las informaciones requeridas por el gerente de contratación.
- Publicar vacantes en múltiples plataformas (portales de empleo, redes sociales, LinkedIn, bolsas universitarias, etc.), asegurando correcta segmentación y alcance del público objetivo.
- Ejecutar estrategias de búsqueda activa (headhunting) mediante filtros avanzados en bases de datos, networking y uso de palabras clave específicas.
- Gestionar una comunicación continua con candidatos, brindando información clara sobre el proceso, tiempos estimados y retroalimentación oportuna para fortalecer la experiencia del candidato en cada paso incluyendo si han avanzado a una siguiente entrevista o si no han sido seleccionados.
- Participar activamente en ferias de empleo, eventos de reclutamiento y actividades de posicionamiento de marca empleadora.
- Representar a la organización como embajador de marca, transmitiendo valores y cultura organizacional.
- Identificar nuevas fuentes de reclutamiento (universidades, bolsas de empleo, comunidades profesionales).

Preselección y Evaluación Inicial

- Revisar y analizar currículum de manera estructurada, validando experiencia laboral, formación académica, estabilidad laboral y coherencia del perfil con la vacante.
- Aplicar filtros iniciales definidos (años de experiencia, habilidades técnicas, ubicación, disponibilidad, etc.) para asegurar eficiencia del proceso.
- Realizar entrevistas telefónicas o virtuales de preselección, profundizando en:
 - Motivaciones del candidato
 - Expectativas salariales
 - Disponibilidad
 - Competencias básicas y habilidades clave
- Evaluar aspectos de comunicación, actitud, cultura organizacional y ajuste general al puesto.

- Registrar observaciones detalladas de cada candidato en el sistema (Airtable o ATS), asegurando trazabilidad del proceso.

Coordinación de Procesos de Selección

- Planificar y coordinar agendas de entrevistas entre candidatos, Recursos Humanos y líderes de área, asegurando eficiencia en tiempos y disponibilidad.
- Preparar toda la logística de entrevistas:
 - Reserva de salas físicas
 - Configuración de enlaces virtuales (Zoom, Teams, etc.)
 - Envío de invitaciones formales
 - Confirmación de asistencia
- Dar seguimiento constante a cada etapa del proceso, manteniendo actualizado el estatus de cada candidato.
- Actuar como punto de contacto entre candidatos y empresa, resolviendo dudas y asegurando una experiencia positiva.

Administración y Control

- Mantener las bases de datos de candidatos completamente actualizadas, organizadas y segmentadas (por perfil, estado del proceso, etc.).
- Crear, organizar y archivar expedientes digitales o físicos de candidatos, asegurando el cumplimiento de políticas internas y normativas legales.
- Generar reportes periódicos que incluyan:
 - Vacantes abiertas vs. cerradas
 - Tiempo promedio de contratación
 - Fuentes de reclutamiento más efectivas
 - Volumen de candidatos por etapa
- Analizar métricas de reclutamiento para identificar oportunidades de mejora en el proceso.
- Asegurar el manejo confidencial y adecuado de la información personal de los candidatos conforme a regulaciones de privacidad de datos.

Apoyo en Contratación e Inducción

- Solicitar, recopilar y validar la documentación requerida para la contratación (cédula, títulos, referencias, certificados, entre otros).
- Apoyar en la coordinación del proceso de contratación.
- Gestionar documentación externa ante instituciones gubernamentales y legal relacionada con empleados.
- Dar seguimiento al proceso de incorporación para asegurar adaptación del nuevo colaborador.

Compromiso de tiempo: El puesto será de tiempo completo, bajo modalidad presencial, pudiendo requerir extensión de jornada laboral de acuerdo con las necesidades operativas del área de Recursos Humanos y los procesos de reclutamiento en curso.

Supervisor y Departamento:

Supervisor: Gerente de Administración

Departamento: Administración; Recursos Humanos

Reportes: El puesto no cuenta con personal a cargo; sin embargo, interactúa y da seguimiento a candidatos en proceso, así como coordina con diferentes áreas internas para la cobertura de vacantes.

Escolaridad y requisitos:

- Se requiere contar con una de las siguientes formaciones académicas: Psicología Industrial, Administración de Empresas, Recursos Humanos o carreras afines.
- Experiencia mínima de 2 años en reclutamiento y selección de personal, especialmente en el área de salud y/o ONGs.
- Manejo de herramientas digitales y plataformas de reclutamiento; nivel intermedio (portales de empleo, redes sociales, bases de datos, LinkedIn).
- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Microsoft Teams, ATS) a nivel Avanzado,
- Capacidad para gestión y organización de información y expedientes de candidatos.
- Nivel básico de inglés (deseable).
- Licencia de conducir activo.

Cualidades personales:

- Capacidad para revisar y validar información de candidatos de manera precisa.
- Capacidad para trabajar en entornos dinámicos con cambios frecuentes en prioridades, rutas y actores
- Manejo de múltiples vacantes y procesos de forma simultánea.
- Comunicación efectiva: Trato adecuado con candidatos y coordinación clara con equipos internos.
- Manejo de cambios en prioridades y alta demanda operativa.
- Manejo responsable de información personal y sensible de candidatos.
- Colaboración activa con el área de Recursos Humanos y otros departamentos.
- Comunicación clara y profesional; capacidad para coordinar información entre equipos multidisciplinarios
- Orientación al servicio: Compromiso con poblaciones vulnerables y con la misión de salud comunitaria de la organización

- Actitud positiva, proactiva, y colaborativa: Contribuye a un ambiente de trabajo constructivo, promoviendo comunicación abierta y cooperación
- Comunica, interpreta y promueve los objetivos y valores de One World Surgery

Ubicación

Las instalaciones de One World Surgery están ubicadas en la propiedad de Nuestros Pequeños Hermanos en San Pedro de Macorís.

Beneficios: One World Surgery ofrece todos los beneficios requeridos por la ley dominicana, también ofrece servicio de autobús privado para empleados, almuerzo durante todos los días de trabajo.

Para aplicar, llene el formulario [aquí](#)