



Playbook Reclutamiento

Tu guía completa con las
mejores prácticas.



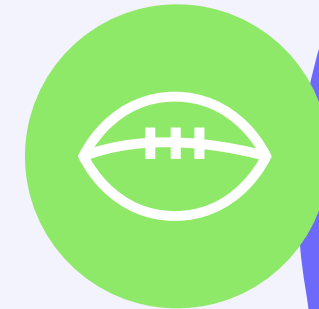
¿Qué veremos en este Playbook?

- 01 ¿Qué es un playbook?
- 02 ¿Qué es un módulo de reclutamiento?
- 03 Etapas del reclutamiento
- 04 Cómo hacer un reclutamiento virtual efectivo
- 05 Promoción interna vs reclutamiento externo
- 06 Beneficios
- 07 Mejores prácticas
- 08 Sobre Potentor



¿Qué es un Playbook?

El concepto playbook proviene del fútbol americano y se refiere al análisis de jugadas para ayudar a un equipo a ganar un partido.



El concepto de playbook se ha trasladado a las empresas como una propuesta estratégica en el logro de objetivos.



Los entrenadores seleccionan las mejores jugadas con la intención de tener una estrategia ganadora y que el equipo entero practique sus roles una y otra vez hasta que se sientan cómodos y confiados.



¿Por qué utilizar un Playbook?

Debido a que un playbook desglosa la estrategia en pequeñas tácticas (jugadas) para definir lo que se debe de hacer para ganar el juego, en las empresas estos ayudan a los equipos a visualizar los objetivos, comprender los modelos y saber qué se necesita para alcanzar las metas y tener éxito.

En Potentor creamos este playbook con mejores prácticas para que puedas analizar, organizar e implementar exitosamente este módulo.



Reclutamiento eficiente

El reclutamiento eficiente es un pilar fundamental en la gestión de RRHH.

Implica identificar, atraer y seleccionar a los candidatos más adecuados para ocupar puestos vacantes.

Un proceso de reclutamiento bien diseñado y ejecutado puede tener un impacto significativo en el éxito a largo plazo.

Aquí hay algunas razones clave que resaltan la importancia del reclutamiento eficiente:

Selección de talento adecuado:

Permite identificar y atraer a candidatos que posean las habilidades, experiencia y valores que mejor se alinean con la cultura y los objetivos de tu empresa. Contratar a personas adecuadas desde el principio reduce la rotación y el tiempo necesario para capacitar a nuevos colaboradores.

Mejora del rendimiento organizacional:

Los colaboradores que son reclutados adecuadamente tienden a mostrar un mayor compromiso y motivación en sus funciones. Un equipo sólido y motivado es esencial para alcanzar un rendimiento óptimo, ya que estos colaboradores contribuyen de manera más efectiva para cumplir con los objetivos y metas de tu empresa.

Reducción de costos:

Un proceso de reclutamiento ineficiente puede dar lugar a la selección de candidatos no idóneos, lo que conduce a una mayor rotación de personal y la necesidad de invertir tiempo y recursos en la búsqueda y formación de reemplazos.

Por el contrario, un reclutamiento eficiente contribuye a minimizar los costos asociados con la contratación y capacitación de nuevos colaboradores.



02. ¿Qué es un módulo de reclutamiento?



Agilidad en la toma de decisiones:

Un proceso de reclutamiento eficiente reduce el tiempo necesario para llenar una vacante, lo que te permite tomar decisiones más rápidas y mantener a tu empresa competitiva en el mercado.

Crecimiento sostenible:

Una empresa que puede atraer y retener talento de calidad está en una mejor posición para crecer de manera sostenible. El reclutamiento eficiente facilita la expansión de equipos y la apertura de nuevas oportunidades de negocio.

Mejora de la imagen de la empresa:

Un proceso de reclutamiento bien estructurado envía un mensaje positivo a los candidatos sobre la seriedad y la profesionalidad de tu empresa. Esto mejora la percepción de tu empresa en el mercado laboral y te ayuda a atraer a talentos de alto nivel.



El reclutamiento eficiente no solo se trata de llenar puestos vacantes, sino de construir equipos sólidos que impulsen el éxito de la organización. Una estrategia de reclutamiento bien planeada y ejecutada tiene un impacto positivo en la moral de los colaboradores, la rentabilidad y la posición competitiva de tu empresa en el mercado.



Reclutamiento en un software de RRHH.

El proceso de reclutamiento en un software de RRHH consiste en una serie de etapas y actividades que una empresa lleva a cabo para identificar, atraer, evaluar y seleccionar, de manera digital, a los candidatos apropiados para ocupar las vacantes disponibles.

El uso de un software simplifica y mejora este proceso al automatizar numerosas tareas y proporcionar herramientas que permiten gestionar de manera eficaz la búsqueda y selección de talento.

Beneficios de llevar el proceso de reclutamiento en un software

1. Eficiencia mejorada

Automatiza tareas manuales y repetitivas y libera tiempo para que los reclutadores se centren en tareas más estratégicas.

2. Reducción de errores

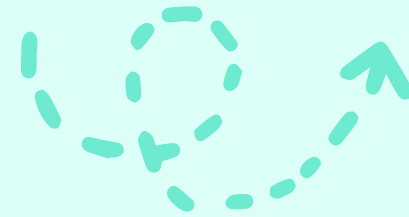
Automatiza el proceso y disminuye el riesgo de errores humanos, asegurando que los procedimientos se sigan adecuadamente.

3. Selección más precisa

Identifica de manera ágil a los candidatos que cumplen con los criterios específicos de cada vacante, acelerando así el proceso para encontrar al talento adecuado con rapidez.

4. Experiencia del candidato mejorada

Proporciona una experiencia positiva a tus candidatos, lo cual mejora su percepción de la empresa en el mercado laboral y aumenta la posibilidad de atraer al mejor talento.



Etapas del proceso de reclutamiento

Las etapas del proceso de reclutamiento varían según la empresa, la industria e incluso dentro de la misma organización en función de la vacante. Es decir, las etapas pueden diferir entre un puesto operativo y uno directivo.

Te compartimos algunas de las etapas más comunes, recuerda que el orden puede variar:

01

Definición del puesto vacante:

Identificación de necesidades y creación de descripción del puesto.

02

Publicación de ofertas de trabajo:

Creación y difusión de la vacante en plataformas de empleo y redes sociales.

03

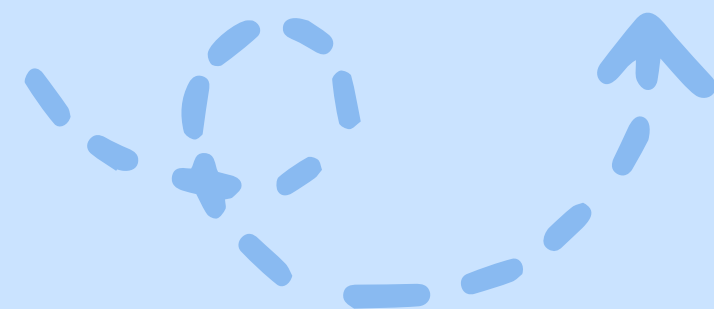
Screening:

Recepción y revisión de currículums para preseleccionar candidatos que cumplen con requisitos básicos.

04

Entrevista con RRHH:

Entrevista para evaluar la concordancia del candidato con la descripción del puesto, la adaptación a la cultura organizacional, sus motivaciones y expectativas.



05

Aplicación de pruebas psicométricas:

Evaluación de habilidades blandas para determinar el grado de compatibilidad del candidato con el perfil en términos de competencias.

06

Aplicación de examen técnico:

Test de habilidades técnicas y conocimientos específicos para el puesto.

07

Estudio socio laboral y antecedentes:

Análisis exhaustivo del perfil del candidato, que incluye la verificación de referencias laborales y antecedentes no penales.

08

Entrevista con el Hiring Manager (Gerente Responsable) y/o equipo :

Evaluación de la compatibilidad del candidato con las necesidades del equipo y la visión del puesto.

09

Oferta de trabajo:

Presentación de una oferta formal al candidato seleccionado, que incluye salario, beneficios y otros términos.

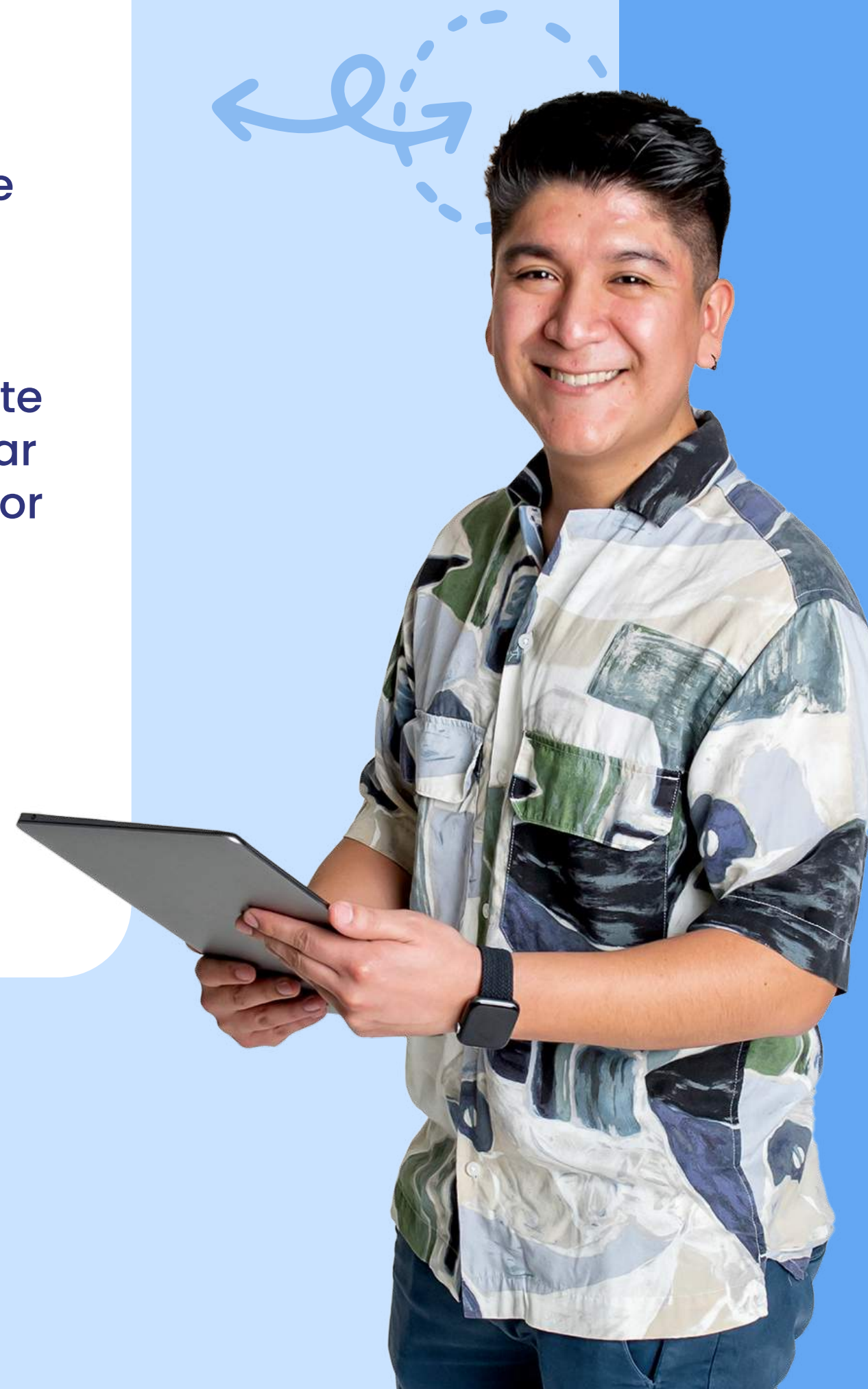


Embudo de reclutamiento

El "funnel de reclutamiento" es una herramienta conceptual utilizada para visualizar y comprender las diferentes etapas por las que pasan los candidatos desde que conocen una oportunidad laboral hasta que son contratados.

Se asemeja a un embudo en su forma, ya que muestra cómo el número de candidatos se reduce gradualmente a medida que avanzan en el proceso, de manera similar a cómo los líquidos o sustancias se reducen al pasar por un embudo.

Esta herramienta permite a los reclutadores identificar posibles cuellos de botella, mejorar la eficiencia del proceso de reclutamiento y garantizar que solo los candidatos más idóneos lleguen a la etapa de contratación.



Te explicamos, paso a paso, las acciones que debes seguir para tener éxito en el reclutamiento de candidatos de forma virtual:

01. Descripción de la vacante

Una vacante bien diseñada y detallada es esencial para atraer a los candidatos adecuados y garantizar un proceso de selección exitoso.

Detalles esenciales de la vacante:

- **Título de la vacante:** La descripción debe de contar con un título claro y atractivo que refleje con precisión el rol y las responsabilidades.
- **Descripción del puesto:** Es necesario que la descripción del puesto sea detallada e incluya las responsabilidades clave, los objetivos del rol y la contribución del mismo al equipo y la organización.
- **Requisitos y experiencia:** Es importante identificar tanto los requisitos esenciales como los deseables para el puesto, que pueden incluir el nivel educativo, la experiencia laboral, las habilidades técnicas y blandas, así como conocimientos específicos.
- **Ubicación y horarios:** Asegura de incluir información sobre la ubicación física del trabajo y los horarios esperados, ya sea a tiempo completo, parcial o remoto.
- **Oferta Salarial y Beneficios:** Si es apropiado, proporciona los rangos salariales estimados y beneficios ofrecidos para atraer a candidatos calificados.

La descripción de la vacante es importante porque sirve como un primer filtro para alcanzar a los postulantes adecuados





02. Publicación de la vacante

Publica la vacante en diversas bolsas de trabajo y considera la posibilidad de promocionarla en redes sociales, en el blog o en la página oficial de la empresa.

Si optas por esta última opción, te sugerimos crear una sección dedicada a la búsqueda de empleo, por ejemplo, "Trabaja con nosotros".

03. Investiga a los candidatos

Una vez que publiques la vacante, comenzarán a llegar las solicitudes.

Antes de programar las entrevistas, es recomendable investigar a los candidatos para obtener más información sobre ellos y confirmar la veracidad de la información proporcionada en sus currículums.

Puedes realizar esta investigación revisando sus perfiles de LinkedIn, examinando sus portafolios o considerando las recomendaciones profesionales que puedan haber recibido.



04. Prepara la entrevista

Una vez que tengas la lista de candidatos preseleccionados, es el momento de contactarlos para programar una entrevista. Dado que esta es una primera etapa de acercamiento, te recomendamos realizarla de manera virtual para optimizar el uso del tiempo.

Las preguntas en esta primera entrevista deben estar orientadas al ámbito profesional; asegurarte de no pasar la línea hacia el lado personal, ya que los candidatos se pueden sentir incómodos.

Te recomendamos aprovechar esta etapa para recopilar información adicional de manera específica, que quizás no esté incluida en el currículum del candidato. Aquí tienes una lista de preguntas que pueden ayudarte a que tu próxima entrevista sea exitosa:

1. Cuéntame acerca de ti.
2. ¿Cuáles son tus principales fortalezas y debilidades?
3. ¿Cuál ha sido el reto más grande que has tenido en tu vida profesional? ¿Cómo lo superaste?
4. ¿Cuál es la expectativa que tienes de la empresa?
5. ¿Qué razones te motivaron a postularte?
6. ¿Cuáles son las cosas más importantes que buscas en tu próximo puesto?
7. ¿Cuáles son tus aficiones y hobbies?
8. ¿Dónde te ves en 5 años?
9. ¿Qué te llama la atención de la empresa?
10. ¿Cuáles son tus expectativas salariales?





05. Te recomendamos ampliamente:

1. Aplicar pruebas psicométricas de nueva generación para identificar habilidades y competencias relevantes.
2. Implementar pruebas técnicas o prácticas para evaluar el conocimiento de herramientas y tecnologías pertinentes al puesto.

06. Estudio sociolaboral y referencias laborales

Evita inversiones en candidatos no adecuados al revisar antecedentes y referencias.

- Identifica antecedentes relevantes
- Comprueba la experiencia y logros
- Reduce el riesgo de contratación
- Predice el desempeño futuro

07. Entrevista con hiring manager y/o equipo

La colaboración efectiva entre el reclutador y el hiring manager junto con su equipo de entrevistadores es esencial para llevar a cabo entrevistas de alta calidad y tomar decisiones de contratación informadas y acertadas.





Promoción Interna vs. Reclutamiento Externo

La decisión entre promoción interna y reclutamiento externo implica considerar diversos factores. Te mostramos una comparación entre ambos enfoques:



Promoción Interna		Reclutamiento externo	
Definición	Consiste en ascender a colaboradores actuales para cubrir puestos vacantes de mayor responsabilidad.	Implica contratar a candidatos externos para llenar puestos vacantes.	
Beneficios	• Familiaridad Organizacional: Los colaboradores ya conocen la cultura, estructura y procesos de la organización, lo que acelera la adaptación. • Motivación y Retención: Promover a colaboradores aumenta la motivación al reconocer su trabajo y puede fomentar la retención. • Reducción de Costos: Requiere menos tiempo y recursos de capacitación en comparación con nuevos colaboradores.	• Diversidad y Nuevas Ideas: Los nuevos colaboradores pueden aportar nuevas perspectivas y enriquecer la cultura organizacional. • Especialización: Puede traer habilidades y experiencia específicas que no estén disponibles internamente. • Renovación Cultural: Puede introducir cambios positivos en la cultura y la forma de trabajar.	



Promoción Interna

Consideraciones

- **Posibles Vacíos:** Puede dejar vacantes en puestos inferiores, lo que debe abordarse para evitar la disrupción.
- **Nuevas Perspectivas:** La falta de diversidad de ideas podría ser una limitación si no se complementa con contrataciones externas.

¿Cuándo utilizarlo?

- Cuando existe un colaborador interno con las habilidades y experiencia necesarias para el puesto.
- Cuando se busca reconocer y motivar a colaboradores comprometidos con la organización.
- Cuando se busca una transición más rápida y sin mayores choques en la dinámica del equipo.
- Cuando se desea reducir costos de capacitación y adaptación.

Reclutamiento externo

- **Mayor Tiempo de Adaptación:** Los nuevos colaboradores pueden necesitar más tiempo para familiarizarse con la organización.
- **Costos y Riesgos:** Requiere más inversión en términos de recursos, tiempo de selección y adaptación.

- Cuando no hay colaboradores internos que cumplan con los requisitos del puesto.
- Cuando se busca diversificar la organización con nuevas ideas y enfoques.
- Cuando se necesita habilidades o conocimientos específicos que no están disponibles internamente.
- Cuando se busca una renovación cultural y cambios en la forma de trabajar.



01

Centraliza toda la información relacionada con el proceso desde CVs, hasta la aplicación de pruebas psicométricas, lo que facilita la gestión y el acceso a la información.

02

Automatiza tareas manuales para ahorrar tiempo y esfuerzo a los reclutadores.

03

Permite una comunicación más efectiva entre los reclutadores, candidatos y los equipos internos involucrados en el proceso.

04

Un proceso de reclutamiento eficiente y bien gestionado brinda una mayor experiencia al candidato, lo que fortalece la imagen de la empresa en el mercado laboral.



Mejores prácticas

Por último, echemos un vistazo a las mejores prácticas.

01. Planea estratégicamente

Comienza con una planeación sólida. Define claramente los requisitos del puesto, las habilidades necesarias y las características del candidato ideal. Esto te ayudará a enfocar tu búsqueda y selección.

02. Crea una descripción de puesto detallada

Crea descripciones de puesto precisas y atractivas. Incluye responsabilidades clave, requisitos y oportunidades de crecimiento dentro de tu empresa.

03. Utiliza diferentes canales

Utiliza una variedad de canales para atraer candidatos desde bolsas de trabajo, RRSS, referencias de colaboradores hasta ferias de trabajo. Adapta tus estrategias a tu público objetivo.

04. Filtrado efectivo

Implementa un proceso de filtrado inicial que permita identificar rápidamente a los candidatos que cumplen con los requisitos básicos del puesto. Esto ahorra tiempo y recursos.

05. Aplica pruebas psicométricas y exámenes técnicos

Asegúrate de comprobar el perfil de competencias y las habilidades técnicas para cada vacante, esto garantiza una selección más precisa.



06. Entrevistas estructuradas

Conduce entrevistas estructuradas que se centren en las competencias y valores relevantes para el puesto. Utiliza preguntas basadas en situaciones para obtener ejemplos concretos de habilidades.

07. Match cultural

Asegúrate de que los candidatos encajen bien con la cultura de la empresa. Pregunta sobre sus valores y actitudes para evaluar la idoneidad cultural.

08. Comunicación transparente

Mantén a los candidatos informados sobre el proceso y los tiempos. La comunicación transparente mejora la percepción de tu empresa. Responde a los candidatos de manera oportuna para mantener su interés y evitar perder oportunidades.

09. Experiencia del candidato

Brinda a los candidatos una experiencia positiva en todo el proceso, incluso si no son seleccionados.

10. Mejora continua

Analiza el proceso de reclutamiento de manera constante. Identifica áreas de mejora y ajusta tus estrategias en función de los resultados.



Descubre Potentor

En Potentor, somos más que solo expertos en RH, ¡somos auténticos "talent geeks" 🧐!

Creamos todas nuestras soluciones de RhTech fusionando la tecnología más avanzada con nuestro increíble know-how en RH.

¿Estás listo para unirte a este emocionante viaje de transformación y éxito? 🚀🎉

Descubre más sobre nuestras soluciones y prepárate para una experiencia única en la gestión de talento. 💼✨

[Contáctanos](#)

[Conoce más](#)