# Estrategia de reclutamiento de RRHH

Escrito por Sharon Penn | Traducido por Maria Della Cella Figueredo

Los empleados actuales pueden ser la clave para contratar empleados calificados.

Para reclutar las personas indicadas para el puesto, las empresas utilizan una variedad de estrategias. Métodos electrónicos innovadores pueden combinarse con métodos tradicionales probados y verdaderos para atraer al personal calificado. Algunas veces los empleados actuales pueden ser una buena fuente de nuevos talentos

Cuando necesitamos **cubrir un puesto de trabajo** deberíamos seguir una serie de pasos que nos ayudarán a realizar un proceso de reclutamiento completo y efectivo. Podemos resumir dichas fases en **tres pasos** divididos a su vez en pequeños puntos a tener en cuenta.

**La preparación, la acción de reclutamiento y el proceso de acogida** son vitales para realizar una acción de selección óptima y son fases que deberemos tratar con especial cuidado.

La etapa de preparación es la más importante de todo el proceso pues sin **unas bases sólidas** sobre lo que necesitamos y el perfil que buscamos será muy difícil lograr unos **resultados óptimos**.

## Paso 1: Preparación del reclutamiento

No es posible iniciar una acción de reclutamiento exitosa sin contar con unos **requisitos previos** a la misma. Realizar una **previsión de sustituciones** es un buen comienzo y podemos partir estudiando las jubilaciones previstas y analizando las necesidades que puedan existir según los planes de ampliación de la red comercial o de otros departamentos de la empresa. Todo esto se puede recoger en un **informe de previsión**.

Una vez se detecte adecuadamente la necesidad o voluntad de reclutamiento es bueno recogerlo documentalmente mediante **una propuesta** en la que plasmaremos los requisitos básicos a cubrir en materia de salarios, tipo de contratación, formación mínima y una **descripción breve del perfil** buscado.

Para poder documentar el proceso primero necesitamos**realizar una descripción analítica** del puesto a cubrir en el que descubriremos las verdaderas necesidades de formación, la responsabilidad asumida así como las funciones que realmente se desempeñan en el puesto. De aquí podremos obtener otras conclusiones respecto a las condiciones ambientales, físicas y de estrés que deberán ser soportadas. El resultado debe ser **un informe sobre el puesto** al que podamos recurrir cuando se detecten necesidades de contratación.

Es importante que de esta fase obtengamos **dos tipos de datos**: *la información referente al puesto y la que describa a la persona que lo debería desempeñar*. Es decir, por un lado descubriremos las condiciones específicas del puesto independientemente de quien lo ocupe y por otro sacaremos una **descripción cualitativa** de los perfiles que puedan mejorar el desempeño actual.

Con estas exigencias puestas en evidencia podremos realizar un **perfil psicológico** aunando las buenas actitudes descubiertas y sumando las que creemos que pueden ser positivas para la empresa. Obtendremos al **candidato ideal** que tendremos que localizar, si es posible, en el proceso de selección.

También tendremos que tener muy claro cuál será **el sistema retributivo**, si es un puesto con recorrido largo o corto y por tanto si ofrece posibilidades reales de crecimiento profesional, las vacaciones, si existirá sistema variable de retribución, si necesitaremos pagar gastos de viaje y cómo se realizará, etc…

## Paso 2: Acción de reclutamiento

Una vez hemos plasmado las necesidades y condiciones bajo las cuales queremos realizar el reclutamiento deberemos preocuparnos por las **fuentes de selección** pues tendrá repercusiones sobre los gastos en tiempo y dinero que deberemos asumir. No es lo mismo utilizar los portales de selección de internet que utilizar los medios de prensa o contactar con las bolsas de empleo de colegios profesionales o universidades.

Para ello es bueno establecernos unos **plazos de recepción de currículums**, establecer la manera en que nos los deberán enviar así como un periodo para responder a los mismos si resultan de interés.

Una vez realizada la criba inicial **concertaremos las entrevistas**, dinámicas y otras pruebas orientadas a descubrir a aquellas personas que puedan cubrir las necesidades del puesto y mejorar su desempeño. Respetando nuestros plazos (en base a necesidades o limitaciones de gastos destinados al proceso) escogeremos **el perfil más adecuado** según lo descubierto en el paso 1.

## Paso 3: Acogida

Aunque ya hayamos firmado el contrato, el proceso de reclutamiento no termina hasta que se haya producido **la correcta implantación del trabajador en su puesto**. Esto significa que deberá transmitirse la cultura empresarial, presentarse a los compañeros de trabajo y realizar un seguimiento inicial sobre el trabajo a realizar.

Los procesos que realiza la empresa pueden ser diferentes a los realizados por el profesional en otras organizaciones y por ello es bueno **dejar claras las premisas y exigencias del puesto** así como marcar una serie de objetivos que dejen claro al trabajador lo que se espera de él y cómo podrá lograr seguir creciendo dentro de la empresa. Si contamos con uno, es bueno entregar un manual con preguntas frecuentes y presentación del organigrama empresarial, etc…

Blog Sage | [Fundamentos para atraer y fidelizar el talento](http://blog.sage.es/economia-empresa/fundamentos-para-atraer-y-fidelizar-el-talento/), [Selección de personas: ¿cuestión de tiempo y dinero?](http://blog.sage.es/economia-empresa/seleccion-de-personas-cuestion-de-tiempo-y-dinero/), [¿Qué es y cómo se gestiona una competencia?](http://blog.sage.es/economia-empresa/%C2%BFque-es-y-como-se-gestiona-una-competencia/)  
Imagen | [Germán R. Udiz](http://www.flickr.com/photos/grudiz/5693240002/in/photostream)

Grudiz es máster en gestión de RRHH, ADE, Bachelor in Business Administration (EEUU), formador de empresas y responsable de área fiscal. 

**Plan de reclutamiento**

Identifica aquellas posiciones dentro de tu organización que necesitas ocupar. Necesitarás tener las descripciones de los empleos a mano mientras desarrollas tu plan de reclutamiento.

Determina entre 6 y 8 características que debería tener un candidato exitoso para la posición. Haz uso de tus empleados para que te den su opinión en cuanto a cuáles deberían ser estas características.

Decide qué alcance tendrá la publicación de la oferta laboral. Esto puede determinarse en base al nivel de la posición. Por ejemplo, una posición de nivel ejecutivo puede requerir de una publicación a nivel nacional, mientras que una posición básica de nivel inicial puede publicarse sólo a nivel local.

Selecciona lugares para reclutar potenciales candidatos basado en el alcance de la publicación. Lugares potenciales pueden incluir seminarios profesionales y conferencias, sitios web de empleo, redes laborales en línea, tu periódico local y otras publicaciones apropiadas.

Fija un estándar para desarrollar una corta lista de candidatos a entrevistar basado en tus 6 u 8 características requeridas. Esto eliminará la necesidad de entrevistar a cada aplicante y acelerará el proceso de contratación.

Toma una decisión acerca de quién estará envuelto en el proceso de entrevistas para los aspirantes al empleo. Dependiendo de la posición, esto pueden incluir al personal de recursos humanos y un gerente de contratación u otros empleados que estarán trabajando junto al nuevo contratado.

Desarrolla preguntas para analizar al candidato. Recuerda que algunas preguntas en cuanto a estado civil, discapacidad, raza o etnicidad son ilegales y deben ser evitadas.

Asegúrate de desarrollar preguntas a ser contestadas luego del reclutamiento y proceso de entrevistas. Cada entrevistador debe poder evaluar la personalidad y potencial para el empleo de cada aplicante basado en la información obtenida durante la entrevista.