



Recuerda que puedes recibir una mentoría 1:1 con nosotros **sin ningún costo** para ayudarte a sacarle el máximo provecho a este recurso.

**Conoce cómo obtener tu mentoría aquí:**

<https://www.ecosistemahux.com/jota/mentoría-gratis>

## **CHECKLIST ESENCIAL PARA RECLUTAR EL MEJOR EQUIPO PARA TU PROYECTO DIGITAL**

### **FASE 1: PLANIFICACIÓN Y DEFINICIÓN**

#### **IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD**

¿Qué problema o necesidad específica resolverá esta nueva contratación en el proyecto?

¿Qué impacto directo tendrá este rol en los objetivos y resultados del proyecto?

¿Hemos evaluado si es mejor contratar, capacitar internamente o externalizar esta función?

#### **DEFINICIÓN DEL ROL Y HABILIDADES**

¿Hemos creado una descripción de puesto clara y atractiva (título, responsabilidades principales, objetivos)?

¿Hemos detallado las habilidades técnicas (hard skills) requeridas (ej. software, lenguajes de programación, herramientas específicas)?

¿Hemos especificado las habilidades blandas (soft skills) esenciales (ej. comunicación, proactividad, trabajo en equipo, resolución de problemas)?

¿Se ha definido la experiencia laboral y educativa necesaria?

#### **DELINEACIÓN DE LA CULTURA Y VALORES**

¿Hemos identificado los valores fundamentales del equipo y cómo se alinean con este rol?

¿Hemos descrito el ambiente de trabajo y las expectativas culturales (ej. autonomía, colaboración, flexibilidad)?

¿Estamos preparados para comunicar la visión y misión del proyecto para inspirar a los candidatos?



## **FASE 2: ATRACCIÓN Y BÚSQUEDA DE TALENTO**

### **Preparación de la Oferta de Empleo**

¿La oferta de empleo es clara, concisa y destaca los beneficios de trabajar en tu proyecto (no solo salario, sino también impacto, crecimiento, cultura)?

¿Hemos redactado un título de puesto que atraiga a los candidatos adecuados?

### **ELECCIÓN DE CANALES DE RECLUTAMIENTO**

¿Hemos seleccionado los canales más efectivos para encontrar a nuestro candidato ideal (ej. LinkedIn, bolsas de empleo especializadas, redes profesionales, redes sociales, referidos)?

¿Hemos considerado estrategias de "employer branding" para mostrar lo atractivo de tu proyecto?

### **PRE-SELECCIÓN DE CANDIDATOS (SCREENING)**

¿Hemos definido los criterios iniciales de filtro de CVs y portfolios?

¿Existe un proceso para realizar un screening telefónico o breve entrevista inicial para validar lo básico?

## **FASE 3: PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

### **ENTREVISTAS ESTRUCTURADAS**

¿Hemos preparado un conjunto de preguntas de entrevista consistentes para evaluar habilidades técnicas y blandas?

¿Hemos incluido preguntas situacionales o conductuales para entender cómo el candidato maneja desafíos reales?

¿Quiénes del equipo participarán en las entrevistas y cuál será su rol?

### **PRUEBAS TÉCNICAS / CASOS PRÁCTICOS**

¿Hemos diseñado una prueba técnica o un caso práctico que simule tareas reales del puesto?

¿Los criterios de evaluación para la prueba son claros y objetivos?



## VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS

¿Hemos planificado la verificación de referencias con preguntas específicas sobre el desempeño, fortalezas y áreas de mejora del candidato?

Evaluación del Encaje Cultural

¿Hemos dedicado tiempo a evaluar si el candidato se alinea con los valores y la dinámica del equipo?

## FASE 4: OFERTA Y CIERRE

### PREPARACIÓN DE LA OFERTA

¿Hemos definido el paquete de compensación total (salario, beneficios, bonificaciones, stock options, etc.)?

¿Está la oferta alineada con el presupuesto y el valor del mercado?

### PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

¿Estamos listos para comunicar la oferta de manera clara, entusiasta y personalizada?

¿Estamos preparados para responder a preguntas o negociar si es necesario, enfocándonos en el valor total de la propuesta?

### GESTIÓN DEL CIERRE

¿Hemos establecido los próximos pasos claros una vez aceptada la oferta (documentación, fecha de inicio)?

¿Hemos mantenido una comunicación constante y positiva con los candidatos durante todo el proceso?

## FASE 5: ONBOARDING Y RETENCIÓN

### PLAN DE ONBOARDING

¿Hemos diseñado un plan de onboarding estructurado para la primera semana y el primer mes del nuevo empleado?

¿Hemos asignado un "buddy" o mentor para ayudar en la integración inicial?



¿Están preparados todos los accesos a herramientas, sistemas y documentación necesarios?

### **INTEGRACIÓN EN EL EQUIPO**

¿Hemos planificado las presentaciones formales e informales con el resto del equipo?

¿Hemos comunicado claramente sus primeros objetivos y responsabilidades?

### **DESARROLLO Y RETENCIÓN CONTINUA**

¿Tenemos un plan para el desarrollo profesional continuo (capacitaciones, conferencias, proyectos desafiantes)?

¿Hemos establecido un sistema de feedback regular y reconocimiento?

¿Estamos cultivando una cultura de crecimiento y bienestar que fomente la retención a largo plazo?